Gouvernement du Canada
Government of Canada

Loi sur la protection des renseignements personnels

Renseignements personnels

Répertoire 1986

Canada

Renseignements personnels

Répertoire 1986

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1986

En vente au Canada par l'entremise de nos

agents libraires agréés
et autres librairies

ou par la poste auprès du:

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

N° de catalogue BT51-2/1-1986F — Canada: $10.00
ISBN 0-660-91777-7 — à l'étranger: $12.00

Prix sujet à changement sans avis préalable

Table des matières

I. **Introduction** iii

II. **Fichiers ordinaires concernant les employés fédéraux** ix

III. **Index par sujets** xvii

IV. **Fichiers de renseignements personnels des ministères, organismes et sociétés d'État**

(Cette section comprend les chapitres 1 à 103.
Chaque chapitre est paginé individuellement.)

V. **Tableau des renvois**

Introduction

Publié annuellement par le gouvernement fédéral, le Répertoire vous informe sur les renseignements personnels conservés par les ministères et les organismes du gouvernement fédéral auxquels la Loi sur la protection des renseignements personnels vous donne accès. Vous trouverez plus loin une description de la structure du Répertoire et de son mode d'emploi.

Instrument prévu par la loi pour vous faciliter l'exercice de vos droits en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, le Répertoire vous aide à déterminer les documents que vous aimeriez consulter.

Certains renseignements que conservent les ministères et organismes peuvent cependant faire l'objet d'une demande non officielle. Dans ce cas, il ne sera sans doute pas nécessaire de remplir une demande d'accès officielle : un appel téléphonique, une lettre ou une visite à l'organisme ou au ministère concerné suffira. Vous pouvez également écrire ou téléphoner au coordonnateur de la protection des renseignements personnels de ce ministère ou de cet organisme pour qu'il vous aide à déterminer si les renseignements que vous recherchez ne sont pas déjà dans le domaine public. Vous trouverez son adresse et son numéro de téléphone au chapitre approprié.

Il se peut aussi que l'information qui vous intéresse traite de renseignements non personnels contenus dans les documents des ministères et des organismes fédéraux. Dans ce cas, vous pourrez faire appel à la Loi sur l'accès à l'information et vous consulterez non pas le présent Répertoire, mais plutôt le Registre d'accès, mis à la disposition du public aux mêmes endroits que le Répertoire.

La Loi sur la protection des renseignements personnels

La Loi sur la protection des renseignements personnels, promulguée en 1983, accorde à tout citoyen canadien, résidant permanent du Canada, et détenu d'un pénitencier fédéral le droit formel de prendre connaissance de la plupart des renseignements personnels conservés par les ministères ou organismes fédéraux. De plus, si vous êtes ou avez été un employé fédéral, vous pouvez consulter votre dossier personnel d'employé.

En vertu de la loi, vous avez donc le droit :

- d'avoir accès aux renseignements vous concernant;
- de demander que des corrections soient apportées à ces renseignements ou, en cas de refus, d'exiger que votre demande de rectification soit annexée;
- d'empêcher que ces renseignements soient divulgués sauf dans des circonstances bien précises (vous en trouverez la liste plus loin);
- d'être informé de la collecte et de l'utilisation de ces renseignements.

Nature des renseignements personnels

Dans le cadre de ses programmes et de ses activités, le gouvernement recueille une foule de renseignements à votre sujet auxquels, dans la plupart des cas, vous pouvez avoir accès. Cependant, la loi a prévu la non-divulgation de certains renseignements détenus dans des fichiers désignés par le gouvernement comme inconsultables (ils renferment pour la plupart des renseignements relatifs à la sécurité nationale ou à l'application des lois). De plus, la loi prévoit la non-divulgation de certains renseignements contenus dans d'autres fichiers pour un certain nombre de raisons, par exemple, pour assurer la sécurité d'une personne ou respecter le secret professionnel d'un avocat.

Présentation du Répertoire des renseignements personnels

Instrument de liaison entre la loi et vous, le Répertoire est facile à utiliser. Cependant, il est bon de prendre quelques minutes pour vous familiariser avec la terminologie de base liée à l'application de la loi et la structure du Répertoire avant de commencer votre recherche.

A. Terminologie de base

Catégorie de renseignements personnels : dossier général dans lequel sont regroupés les renseignements personnels qui ne sont pas classés sous le nom des personnes ou sous d'autres repères d'identification et qui ne servent pas à des fins administratives (par exemple, avis non sollicités, plaintes et lettres).

Chapitre : partie de la section IV du Répertoire portant sur un ministère ou organisme visé par la loi; vous trouverez ci-après une description plus détaillée de la structure des chapitres et de leur contenu.

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels : fonctionnaire habilité à recevoir les demandes officielles d'accès à des renseignements personnels au sein de chaque ministère ou organisme assujetti à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Fichier de renseignements personnels (FRP) : dossier où sont regroupés tous les renseignements personnels qu'un ministère fédéral ou un organisme détient sur un sujet donné.

Fichier de renseignements personnels — grand public : dossier regroupant des renseignements personnels au sujet de membres du grand public; il peut s'agir de données recueillies lors de sondages, de lettres demandant des informations sur un programme fédéral donné, etc. Le fichier est ou enregistré, ou non enregistré.

Fichiers de renseignements personnels éliminés : fichiers de renseignements personnels qui ne figurent plus dans la présente édition du Répertoire des renseignements personnels.

Introduction

Fichiers enregistrés : fichiers qui répondent aux critères d'enregistrement précisés dans la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Fichiers non enregistrés : fichiers qui comportent certaines omissions par rapport aux critères d'enregistrement précisés dans la Loi sur la protection des renseignements personnels. En général, la description du fichier sera moins détaillée que dans le cas d'un fichier enregistré.

Fichier de renseignements personnels — employés fédéraux : dossier regroupant des renseignements personnels concernant les employés et anciens employés du gouvernement fédéral, y compris les membres réguliers et les réservistes des Forces canadiennes, les membres de la Gendarmerie royale du Canada, et les personnes nommées à des postes par le gouverneur en conseil.

Fichier central : dossier contenant des renseignements sur les employés de tous les organismes et ministères du gouvernement fédéral ou de plusieurs d'entre eux, et qui sont détenus par les Archives publiques du Canada, le Bureau du Conseil privé, la Commission de la Fonction publique, la Gendarmerie royale du Canada, le Conseil du Trésor et les ministères des Affaires extérieures, des Approvisionnements et Services, de la Consommation et des Corporations, de la Santé nationale et du Bien-être social, du Travail et des Travaux publics.

Fichier ordinaire : dossier contenant certaines catégories ordinaires de renseignements que tous les organismes et ministères fédéraux conservent relativement à leurs employés.

Fichier particulier : dossier contenant des renseignements autres que ceux conservés dans les fichiers ordinaires et que certains organismes peuvent tenir au sujet de leurs propres employés.

Numéro de fichier de renseignements personnels (n° de FRP) : symbole servant à identifier les fichiers de renseignements personnels.

Renseignements personnels : tout renseignement, quels que soient sa forme et son support, concernant un individu identifiable. Par exemple : les renseignements relatifs à sa race, à son origine nationale ou ethnique, à sa couleur, à sa religion, à son âge ou à sa situation de famille; les renseignements relatifs à son éducation, à son dossier judiciaire, à ses antécédents professionnels ou à son adresse, ses empreintes digitales ou son groupe sanguin; les idées ou opinions d'autrui sur lui, etc.

B. Structure du Répertoire

Le Répertoire comprend cinq grandes parties dont voici une description sommaire :

I Introduction

Elle contient un bref compte rendu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et surtout, le mode d'emploi du Répertoire.

II Fichiers ordinaires concernant les employés fédéraux

On y trouve une description normalisée des renseignements concernant les employés fédéraux ainsi que la description de la procédure de consultation de ces renseignements.

III Index par sujets

Facile à trouver, il constitue les pages jaunes du Répertoire. Les sujets principaux de chaque fichier de renseignements personnels y sont présentés par ordre alphabétique. Chaque sujet principal comprend un ou plusieurs mots-clés figurant dans les fichiers de renseignements. À côté de chaque mot-clé, le numéro du fichier de renseignements personnels (n° de FRP) vous permet de trouver le chapitre approprié. On retrouve à la fin de l'index par sujets la liste des identificateurs des ministères, organismes et sociétés d'État.

IV Fichiers de renseignements personnels des ministères, organismes et sociétés d'État

Cette section regroupe par ordre alphabétique plus de cent chapitres, un pour chaque ministère ou organisme visé par la loi. L'index des ministères, organismes et sociétés d'État, qui figure au début, en constitue en quelque sorte la table des matières en vous indiquant le numéro de chapitre pour chaque institution.

Chaque chapitre comprend :

- des informations de base sur le ministère ou l'organisme en question;
- une section intitulée Formalités de l'accès à l'information indiquant l'adresse du bureau du coordonnateur de la protection des renseignements personnels du ministère ou de l'organisme concerné;
- la description des fichiers de renseignements personnels conservés par le ministère ou l'organisme concernant le grand public et les employés fédéraux;
- et parfois, une liste des fichiers de renseignements personnels éliminés.

V Tableau des renvois

Ce tableau vous permet d'établir les équivalences entre les nouveaux numéros des fichiers de renseignements personnels et les anciens. Celui-ci ne comprend que les numéros des fichiers qui ont changé depuis l'édition de 1985.

C. Mode d'emploi du Répertoire

Les paragraphes suivants décrivent la marche à suivre pour utiliser le Répertoire. Avant de commencer votre recherche, vous aurez besoin du Répertoire et de la formule de demande d'accès à des renseignements personnels (disponible aux mêmes endroits que le Répertoire). Si vous désirez vous familiariser avec la Loi sur la protection des renseignements

personnels, une copie du dépliant d'information de l'AIPRP (Accès à l'information et protection des renseignements personnels) pourra aussi vous être utile. Ce document accompagne aussi le Répertoire.

L'exemple

Afin de vous faciliter la tâche, nous avons choisi un exemple que nous suivrons à travers toutes les étapes de la consultation du Répertoire. Supposons que vous avez besoin de preuves d'âge et de lieu de résidence pour appuyer votre demande de pension. Vous aimeriez vous servir de renseignements vous concernant obtenus lors d'un recensement.

1. Consultez l'index par sujets

Reprenons cet exemple et voyons comment l'index par sujets fonctionne. Puisqu'il s'agit de renseignements obtenus au moyen d'un recensement, cherchez le sujet « recensements ». Ce sujet renvoie à plusieurs mots-clés correspondant à des fichiers ayant un numéro (n° de FRP). Trois lettres, une barre oblique et trois autres lettres suivies de trois chiffres constituent ce numéro. Pour comprendre la signification des trois premières lettres du n° de FRP, retournez au début des pages jaunes, à la liste des identificateurs. Cette liste, qui suit l'ordre alphabétique, vous permet d'identifier l'organisme détenant les renseignements désirés : ainsi, SQC est l'identificateur de Statistique Canada.

L'exemple

Mots-clés	**(N° de FRP)**
Recensements	
données socio-économiques, 1971	**SQC/P-PU-020**
enregistrement national de 1940	**SQC/P-PU-010**
population	**SQC/P-PU-005**

Si plusieurs catégories vous intéressent, notez leurs numéros avant de continuer votre recherche.

2. Trouvez le chapitre approprié en vous servant du n° de FRP

Pour trouver le chapitre correspondant à Statistique Canada, rendez-vous maintenant, après les pages jaunes, à la section IV. L'index, en ordre alphabétique, vous donne les numéros de chapitre de tous les ministères, organismes et sociétés d'État.

L'exemple

Ministères, organismes et sociétés d'État	**Identificateur**	**Chapitre**
Statistique Canada	**SQC**	**102**

3. Consultez le chapitre et lisez la description du fichier de renseignements personnels

Les lettres SQC renvoient au chapitre 102 où vous trouverez la signification des lettres P-PU et des chiffres du n° de FRP. Ces lettres vous indiquent qu'il s'agit d'un fichier de renseignements personnels concernant le grand public. Les symboles P-CE (fichiers centraux), P-PE (fichiers particuliers) ou P-OE (fichiers ordinaires) vous indiquent des fichiers concernant les employés fédéraux. Quant aux trois chiffres, ils servent à différencier les fichiers d'un même type détenu par un ministère ou un organisme. Les fichiers centraux sont désignés de chiffres dans la série 700, les fichiers particuliers, de chiffres dans la série 800, et les fichiers ordinaires, de chiffres dans la série 900.

Pour lire la description du fichier, allez directement à la section du chapitre intitulée « Fichiers de renseignements personnels — grand public ». La liste des fichiers de renseignements personnels suit généralement l'ordre numérique, vous facilitant ainsi la tâche.

Que faire une fois que vous avez déterminé les renseignements que vous désirez consulter?

Si vous n'êtes pas employé fédéral : il vous reste à remplir une formule de demande d'accès à des renseignements personnels. À la toute fin de cette introduction, vous trouverez un exemple de cette formule dûment remplie.

Si vous êtes ou avez été un employé fédéral : dans ce cas, vous pouvez communiquer directement avec un agent du personnel de votre région ou encore avec l'administration centrale du ministère ou de l'organisme approprié afin de consulter votre dossier. Toutefois, si vous choisissez de vous prévaloir de vos droits conformément à la loi, vous devrez remplir une formule de demande d'accès à des renseignements personnels.

Veuillez remarquer que :

Vous devez faire parvenir votre demande à l'adresse indiquée sous la rubrique « Formalités de l'accès à l'information » au chapitre approprié.

Les ministères et les organismes fédéraux vous communiquent gratuitement tout renseignement relevant de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Vous obtiendrez normalement une réponse dans les trente jours suivant la réception de votre demande.

Autres renseignements

Besoin d'aide?

Vous pouvez communiquer avec le bureau du coordonnateur de la protection des renseignements personnels du ministère ou de l'organisme concerné. Vous en trouverez l'adresse et le numéro de téléphone au chapitre approprié.

Que faire pour porter plainte?

La loi vous permet de porter plainte au Commissaire à la protection de la vie privée dans certains cas :

- si vous pensez que les renseignements personnels qui vous concernent n'ont pas été utilisés ou communiqués conformément à la loi;

- lorsque vous n'avez pas obtenu les renseignements demandés;
- lorsque vous estimez que le ministère ou l'organisme n'a pas respecté vos droits ou a refusé d'apporter les corrections demandées;
- lorsque le délai pour obtenir les renseignements demandés vous semble inacceptable; ou
- lorsque les renseignements ne vous ont pas été communiqués dans la langue de votre choix.

L'adresse du Commissaire à la protection de la vie privée est la suivante :

Bureau du Commissaire à la protection de la vie privée
Place de ville, Tour B
14ᵉ étage
112, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 1H3

Si vous avez porté plainte parce que l'on vous a refusé l'accès à des renseignements et que, par la suite, vous n'êtes pas satisfait des résultats de l'enquête menée par le Commissaire à la protection de la vie privée, vous pouvez, dans les quarante-cinq jours suivant la réception des résultats de l'enquête, demander à la la Cour fédérale d'examiner la question.

Que faire si vous estimez que certains renseignements à votre sujet sont inexacts?

Vous pouvez demander que l'erreur soit corrigée. Si l'organisme ou le ministère refuse, vous pouvez annexer au document en question une note expliquant les corrections que vous souhaitiez voir apporter. Vous pouvez aussi exiger que le ministère ou l'organisme informe quiconque a déjà pris connaissance de ces renseignements au cours des deux dernières années qu'une correction a été apportée, ou du moins demandée. Lorsqu'une telle divulgation a été faite à un ministère ou organisme gouvernemental, ce dernier est tenu de corriger l'erreur ou d'annexer la note et de la laisser avec les documents concernés.

Qui peut avoir accès aux renseignements personnels vous concernant?

En général, vous êtes la seule personne à pouvoir prendre connaissance des renseignements à votre sujet. Ils ne pourront être communiqués à quelqu'un d'autre que si vous y consentez ou si cela est conforme à au moins un des critères établis par la loi. Les renseignements pourraient donc, mais non nécessairement, être divulgués dans les circonstances suivantes :

- dans le but pour lequel ils ont été compilés ou dans un but compatible à ce premier objectif;
- pour se conformer à une autre législation du Parlement;
- pour se conformer à un mandat ou à une convocation;
- au Procureur général du Canada aux fins de poursuites judiciaires;
- à un organisme enquêteur (la Gendarmerie royale du Canada ou la Police militaire) pour l'application des lois;
- à une province, un État étranger ou un organisme international dans le but d'administrer ou d'appliquer des lois, quand une entente à cet effet a été conclue entre le Canada et une tierce partie;
- pour effectuer une vérification comptable ou interne;
- aux Archives publiques aux fins de conservation;
- pour des recherches statistiques ou autres, à condition que le recherchiste fournisse un engagement écrit à l'effet que les renseignements ne seront pas divulgués ailleurs;
- pour aider les peuples autochtones à préparer leurs revendications;
- pour recouvrer une créance du gouvernement ou payer à une personne une dette de la Couronne;
- à un député fédéral en vue d'aider la personne concernée qui est une commettante de ce député;
- pour l'avancement de l'intérêt public; et
- pour le bénéfice de la personne concernée par ces renseignements.

Par ailleurs, la loi exige que les organismes et les ministères fédéraux gardent un dossier indiquant les raisons de la communication des renseignements personnels.

Des règlements propres au ministère ou à l'organisme concerné peuvent interdire la communication de certains renseignements personnels qui seraient autrement divulgués en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Pour de plus amples informations sur cette loi, veuillez communiquer avec la :

Division des communications
Conseil du Trésor du Canada
L'Esplanade Laurier, 9ᵉ étage
Tour est, 140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1A 0R5

Téléphone : (613) 957-2400

Gouvernement du Canada | Government of Canada

Réservé à l'administration

Loi sur la protection des renseignements personnels

Formule de demande d'accès à des renseignements personnels

Conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, les particuliers doivent se servir de la présente formule lorsqu'ils désirent avoir accès aux renseignements personnels qui les concernent.

1re ÉTAPE: *Décidez si vous désirez ou non présenter une demande en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.* Vous pouvez aussi obtenir officieusement les renseignements qui vous intéressent sans avoir à recourir aux procédures officielles stipulées par la Loi, en communiquant avec le bureau régional de l'institution fédérale compétente ou en vous adressant au coordonnateur de la protection de la vie privée dont l'adresse figure dans le répertoire de renseignements personnels. Vous pouvez vous procurer des exemplaires du répertoire dans les bibliothèques publiques, les bureaux de poste des régions rurales et les centres d'information du gouvernement.

2e ÉTAPE: *Consultez le répertoire de renseignements personnels.* Si vous décidez d'exercer vos droits d'accès aux renseignements qui vous concernent en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, examinez les descriptions relatives aux renseignements personnels de institutions qui possèdent vraisemblablement les renseignements désirés. Déterminez dans quel fichier ou dans quelle catégorie de renseignements personnels vous pourrez probablement trouver les renseignements requis.

3e ÉTAPE: *Remplissez cette formule de demande d'accès à des renseignements personnels.* Déterminez à quel fichier ou à quelle catégorie de renseignements personnels vous désirez avoir accès, et mentionnez tous les renseignements supplémentaires figurant dans la description du fichier afin de trouver les renseignements requis ou afin de vérifier les renseignements relatifs à votre identité. Précisez si vous désirez recevoir des copies des renseignements, examiner les documents originaux sur place dans un bureau fédéral, ou si vous désirez prendre d'autres dispositions relativement à l'accès aux renseignements. Aucun paiement n'est réclamé pour les demandes effectuées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

4e ÉTAPE: *Envoyez la demande à la personne dont le nom figure dans le répertoire* à titre d'agent responsable compétent à l'égard du fichier ou de la catégorie de renseignements personnels qui vous intéresse.

5e ÉTAPE: *Examinez les renseignements que l'on vous a renvoyés à la suite de votre demande.* Décidez si vous désirez faire d'autres demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Vous pouvez exercer vos droits et présenter des demandes de correction ou exiger qu'il soit fait mention des corrections demandées mais non effectuées. Vous pouvez également présenter une plainte au commissaire à la protection de la vie privée si vous estimez avoir été privés des droits que vous confère la Loi.

Institution fédérale

Statistique Canada

Numéro d'enregistrement et fichier ou catégorie de renseignements personnels

SQC/P-PU-010 Dossiers de l'enregistrement national de 1940

Je désire examiner les renseignements ☐ Tel quel ☐ En anglais ☒ En français

Veuillez fournir d'autres éléments indiqués dans le répertoire afin d'aider à trouver des renseignements précis ou de vérifier l'identité de la personne qui fait la demande. (Les membres actuels ou les anciens membres des forces armées canadiennes qui désirent obtenir des documents militaires doivent donner d'autres renseignements tel que précisé dans la partie relative au MDN dans le répertoire.)

J'aurais besoin de preuves d'âge et de lieu de residence pour présenter à l'appui d'une demande de pension. Lors de l'inscription nationale de 1940, je demeurais au 140, boulevard St-Charles, app. 3 ...

Méthode de consultation préférée

☒ Recevoir des copies de l'original ☐ Examiner l'original dans un bureau du gouvernement ☐ Autre méthode (précisez)

Identité de la personne qui fait la demande

Nom (ou ancien nom) | No d'assurance sociale (ou autre no d'identification s'il y a lieu)

Adresse — No, rue, appartement | Ville

Province, territoire ou autre | Code postal | Numéro(s) de téléphone

Si la présente demande fait suite à une demande de renseignements antérieure, veuillez indiquer ici le no de référence

En tant que citoyen canadien, ou résident permanent du Canada selon le sens de la Loi de 1976 sur l'immigration, ou à la suite d'un décret du gouverneur en conseil en vertu du paragraphe 12(3) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, j'ai le droit d'accès aux renseignements personnels qui me concernent de l'administration fédérale en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Signature | Date

Canada

English on reverse

CTC 350-58 (Rev. 85/8)

II. Fichiers ordinaires concernant les employés fédéraux

Fichiers de renseignements personnels concernant les employés fédéraux

Introduction

Les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* s'appliquent à tous les renseignements personnels sur lesquels le gouvernement fédéral exerce un contrôle, y compris ceux qui touchent les fonctionnaires fédéraux, membres réguliers et les réservistes des Forces canadiennes, les membres de la Gendarmerie royale du Canada et les personnes nommées à des postes par le gouverneur en conseil.

But

Cette section donne une description des fichiers de renseignements personnels se rapportant aux fonctionnaires actuels ou aux personnes qui ont déjà travaillé pour des ministères ou organismes fédéraux, notamment sur leur statut d'employé. On y trouvera également une description de la procédure de consulation de ces fichiers de renseignements personnels. Les descriptions normalisées permettent une mise en application uniforme de la *Loi la protection des renseignements personnels* en ce qui a trait aux renseignements sur les employés conservés par les ministères et organismes fédéraux. Les fichiers énumérés dans cette section comprennent les renseignements enregistrés sur tous les supports connexes, en fonction des buts pour lesquels ils ont été établis.

Descriptions

Les fichiers de renseignements sur les employés sont décrits en fonction des rubriques suivantes, selon qu'elles s'appliquent ou non à chacun des ministères et organismes fédéraux.

a) Les *fichiers ordinaires* contiennent certaines catégories ordinaires de renseignements que peuvent conserver les ministères et organismes fédéraux au sujet de leurs employés. Il convient de souligner que certains organismes ne conservent pas pour chaque employé tous les dossiers décrits dans les fichiers ordinaires et que la description de ces fichiers ne correspond pas, dans tous les cas, à l'organisation des dossiers conservés par les organismes fédéraux.

   Les ministères et organismes peuvent avoir d'autres fichiers de renseignements sur les employés, par exemple, dans le cas où un ministère ou un organisme n'est pas assujetti à la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* ou à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Toutefois ceux-ci-doivent respecter toutes les normes mentionnées dans les dix-neuf fichiers énumérés ci-après, à moins d'avoir reçu une exemption particulière du Conseil du Trésor.

b) Les *fichiers centraux* comprennent des renseignements centralisés, concernant les employés de plusieurs ou de tous les ministères ou organismes fédéraux, conservés par le Bureau du Conseil privé, les Archives publiques du Canada, la Commission de la Fonction publique, la Gendarmerie royale du Canada, le Conseil du Trésor et les ministères de la Consommation et des Corporations, des Affaires extérieures, de la Santé nationale et du Bien-être social, du Travail, des Travaux publics et des Approvisionnements et Services.

c) Les *fichiers particuliers* contiennent des renseignements autres que ceux conservés dans les fichiers ordinaires, c'est-à-dire des fichiers que certains ministères et organismes fédéraux mettent sur pied et qui se rapportent à leurs employés.

En ce qui a trait aux fichiers ordinaires et aux fichiers centraux, le numéro d'assurance sociale est indiqué, comme élément d'information lorsqu'il fait partie des renseignements personnels figurant dans les fichiers. Ainsi, cela permet de relever, parmi les renseignements concernant les employés, les buts pour lesquels le numéro d'assurance sociale est demandé et de plus, cela montre quelle est la principale utilisation de ce numéro ainsi que les usages compatibles.

Procédures de consultation des dossiers

a) **Procédures informelles**

   Ces procédures furent mises sur pied avant l'adoption de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ont été conservées afin que les employés actuels des ministeres et organismes fédéraux puissent consulter les renseignements gardés à leur sujet. Les employés actuels, y compris ceux qui ont été mutés à un autre ministère ou organisme, doivent, s'ils désirent consulter leur dossier, communiquer avec leur agent de personnel, soit à l'administration centrale, soit dans les régions. Pour ce qui est des dossiers personnels conservés dans les fichiers centraux, les employés actuels qui désirent les consulter doivent communiquer avec l'agent du personnel de leur ministère ou organisme. Afin que l'on puisse trouver rapidement leur dossier, les employés doivent fournir suffisamment de renseignements pour permettre d'assurer l'identité de l'individu et de repérer les dossiers en question.

b) **Procédures officielles**

   La *Loi sur la protection des renseignements personnels* accorde le droit aux fonctionnaires fédéraux de consulter les renseignements conservés à leur sujet et concernant leurs aptitudes professionnelles. À cette fin, les employés doivent remplir une formule de demande de consultation des renseignements personnels et la faire parvenir au Coordonnateur de la protection des renseignments personnels ou à tout autre agent désigné à cette fin dans leur ministère. Tous les anciens fonctionnaires doivent s'adresser au Centre national des documents du personnel, Archives publiques du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa, Canada, K1A 0N3.

Règle de deux ans

Conformément au paragraphe 4 (1) du Règlement sur la protection des renseignements personnels, tous les renseignements personnels, y compris les renseignements concernant les employés, doivent être conservés par un organisme ou ministère pour au moins deux ans après que ces renseignements aient été utilisés pour la dernière fois à des fins administratives, à moins que la personne concernée n'autorise la destruction de ces documents avant la fin de cette période. Il existe une exception à cette règle: lorsqu'une loi du Parlement ou un règlement spécifie une période de conservation plus brève. La règle de deux ans a pour but d'accorder aux employés assez de temps pour consulter les renseignements personnels que le gouvernement fédéral a recueillis ou compilés à leur sujet à des fins administratives.

Description des fichiers ordinaires concernant les employés fédéraux

P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

P-OE-902

Dotation

Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux

examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

P-OE-906

Langues officielles

Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

P-OE-907

Hygiène et sécurité professionnelles

Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.

P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.

Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.

P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le

Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.

P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.

P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.

P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements

concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.

P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de leur faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.

P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur

formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

P-OE-919

Harcèlement

Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

P-OE-920

Primes d'encouragement

Description: Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports de recommandations, dûment remplis, concernant soit la prime au mérite ou la prime à l'initiative.

Catégorie de personnes: Fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement.

But: Le fichier a pour but de déterminer les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral.

Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds.

Normes de conservation et de destruction: Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans, puis détruits; les fichiers financiers sont conservés pendant six ans, puis détruits; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 25 ans, puis détruits.

III. Index par sujets

Mots-clés	No de FRP
A	
Abris nucléaires	
analystes de blindage	MTP/P-PU-055
Accès à l'information	
demandes de consultation des dossiers, AGR	AGR/P-PU-200
demandes de consultation des dossiers, AIN	AIN/P-PU-185
demandes de consultation des dossiers, BCG	BCG/P-PU-015
demandes de consultation des dossiers, BCP	BCP/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers, BDC	BDC/P-PU-030
demandes de consultation des dossiers, CCN	CCN/P-PU-010
demandes de consultation des dossiers, CCT	CCT/P-PU-040
demandes de consultation des dossiers, CDA	CDA/P-PU-145
demandes de consultation des dossiers, CEI	CEI/P-PU-410
demandes de consultation des dossiers, CFP	CFP/P-CE-743
demandes de consultation des dossiers, CNA	CNA/P-PU-070
demandes de consultation des dossiers, COM	COM/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers, CRM	CRM/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers, CTV	CTV/P-PU-005
demandes de consultation des dossiers, EIR	EIR/P-PU-065
demandes de consultation des dossiers, GRC	GRC/P-PU-045
demandes de consultation des dossiers, MAE	MAE/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers, MCC	MCC/P-PU-005
demandes de consultation des dossiers, MDF	MDF/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, MNC	MNC/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, MPO	MPO/P-PU-080
demandes de consultation des dossiers, MTC	MTC/P-PU-065
demandes de consultation des dossiers, MTP	MTP/P-PU-085
demandes de consultation des dossiers, ONE	ONE/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, RSG	RSG/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers, RTC	RTC/P-PU-060
demandes de consultation des dossiers, SBS	SBS/P-PU-260
demandes de consultation des dossiers, SCRS	SRS/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, SCT	SCT/P-PU-005
demandes de consultation des dossiers, SEC	SEC/P-PU-015
demandes de consultation des dossiers, SET	SET/P-PU-010

Mots-clés	No de FRP
Accès à l'information (*suite*)	
demandes de consultation des dossiers, SHL	SHL/P-PU-100
	SHL/P-PU-100
demandes de consultation des dossiers, SQC	SQC/P-PU-110
demandes de consultation des dossiers, TRA	TRA/P-PU-065
détenus	CLC/P-PU-015
Fonction publique fédérale	CFP/P-PU-120
organismes d'enquête fédéraux et provinciaux, SHL	SHL/P-PU-110
organismes d'enquête fédéraux et provinciaux, SQC	SQC/P-PE-802
Accès aux renseignements personnels, voir Renseignements personnels	
Accès-Carrière	CEI/P-PU-125
Accidents	
aéronautiques, enquêtes	BSA/P-PU-005
blessures, MDN	MDN/P-PU-015
demandes d'indemnité	CCN/P-PU-015
dommages matériels, MDN	MDN/P-PU-010
ferroviaires, enquêtes	CCT/P-PU-005
Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-829
matériel mobile, MDN	MDN/P-PU-005
rapports et évaluations	MCC/P-PU-025
réclamations, SPC	SPC/P-PE-819
	SPC/P-PU-050
véhicules de la Couronne, rapports	MCC/P-PU-020
Voie maritime du Saint-Laurent, indemnités	VMS/P-PU-005
Voie maritime du Saint-Laurent, pont international, indemnités	VMS/P-PU-070
voitures de la GRC	GRC/P-PU-075
Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-908, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Accise	
accès à l'information, renseignements personnels	RND/P-PU-070
agression	RND/P-PU-010
boutiques hors-taxe, permis	RND/P-PU-040
carburants, taxes	RND/P-PU-055
Collège des Douanes et de l'Accise	RND/P-PE-801
contrebande, crime, importations, exportations	RND/P-PU-015
créances irrécouvrables	RND/P-PU-060
dommages, intérêts, paiements ex gratia	RND/P-PU-065
droits de douane, marchandises importées	RND/P-PU-030
malversation, fonds confisqués	RND/P-PE-803
marchandises saisies, importations	RND/P-PU-035
plaintes, statistiques	RND/P-PU-005
remboursements, taxes de vente	RND/P-PU-045
remboursements, taxes sur l'essence	RND/P-PU-050
Achats	
APL	APL/P-PU-010
APP, règles et autorisations	APP/P-PU-010
Action positive (banque de données ordinaire)	
voir d'abord P-OE-918, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Action positive	
Programme national de perfectionnement des autochtones	CFP/P-PE-804
	CFP/P-PU-130
SPC	SPC/P-PE-810

Mots-clés	No de FRP
Aéronefs (voir aussi Transport aérien)	
accidents, enquêtes	BSA/P-PU-005
immatriculation, propriétaires	MTC/P-PU-010
Affaires extérieures, voir Relations internationales	
Agriculture	
aide d'urgence	AGR/P-PU-185
aide financière	AGR/P-PU-190
avances au comptant, loi, céréaliculteurs	CCB/P-PU-010
bons de livraison des céréaliculteurs	CCB/P-PU-015
céréales fourragères, transport	OCP/P-PU-005
céréales fourragères, transport, fonds de rajustement	AGR/P-PU-170
céréales, inspection, échantillons non officiels	AGR/P-PU-215
commerçants de céréales et exploitants de silos-élévateurs, permis	AGR/P-PU-210
commercialisation des produits, accès à l'information	CPF/P-PU-015
commercialisation des produits, conseillers	CPF/P-PU-010
commercialisation des produits, contrats de service	CPF/P-PU-005
commercialisation des produits, dépenses	CPF/P-PU-030
commercialisation des produits, dépenses et recettes des programmes	CPF/P-PU-020
commercialisation du blé, exportation	AGR/P-PU-145
conservation des sols et des eaux	AGR/P-PU-220
contrôle d'aptitudes des bovins laitiers, moutons, bovins de boucherie, porcs	AGR/P-PU-150
démonstrations, dédommagement pour l'utilisation des fermes	AGR/P-PU-175
droits des céréaliculteurs, carnets de livraison, loi	CCB/P-PU-020
exportation de plantes, permis	AGR/P-PU-120
fonctionnaires fédéraux nommés aux organismes de l'OTAN	AGR/P-PE-804
fruits et légumes, inspection	AGR/P-PU-090
importation de plantes, permis	AGR/P-PU-115
Indiens, prêts	AIN/P-PU-085
oeufs, postes de classement enregistrés	AGR/P-PU-065
oeufs, usines de transformation	AGR/P-PU-070
paiements anticipés des récoltes	AGR/P-PU-140
paiements de stabilisation aux céréaliculteurs de l'Ouest	AGR/P-PU-180
pâturages communautaires	AGR/P-PU-220
pesticides, recherches	AGR/P-PU-135
pommes de terre de semence, certification	AGR/P-PU-110
poulets et dindons, couvoirs enregistrés	AGR/P-PU-075
prêts destinés aux améliorations agricoles	AGR/P-PU-165
prêts, dossiers de clients SCA	SCA/P-PE-005
produits laitiers transformés, inspection et enregistrement	AGR/P-PU-085
produits transformés, miel, produits d'érable, inspection et enregistrement	AGR/P-PU-095
Programme d'aide de la sécheresse affectant la récolte des Prairies	AGR/P-PU-220
Programme de développement des petites exploitations	AGR/P-PE-801
	AGR/P-PU-175
recherches	AGR/P-PE-802
	AGR/P-PU-130
semences, certification	AGR/P-PU-105
semences, qualité	AGR/P-PU-100
Agriculture (*suite*)	
Service de main-d'oeuvre agricole, experts-conseils	CEI/P-PU-105
statistiques	SQC/P-PU-030
techniques, démonstrations	AGR/P-PU-175
transport de céréales, attribution des wagons aux producteurs	AGR/P-PU-205
transport de céréales fourragères, fonds de rajustement	AGR/P-PU-170
travailleurs saisonniers du Mexique et des Antilles	CEI/P-PU-110
urgences, employés spécialisés	AGR/P-PE-803
versements aux céréaliculteurs	CCB/P-PU-005
Aide aux employés (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-916, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Aide financière (voir aussi Bourses; Prêts; Subventions)	
agriculture	AGR/P-PU-190
agriculture, aide d'urgence	AGR/P-PU-185
agriculture, développement des petites exploitations	AGR/P-PU-175
agriculture, paiements de stabilisation aux céréaliculteurs de l'Ouest	AGR/P-PU-180
agriculture, projets de démonstration	AGR/P-PU-175
athlètes	SBS/P-PU-220
droit, Fonds d'accès à l'information juridique	MDJ/P-PU-110
droit, recherches et publications	MDJ/P-PU-075
emploi, formation en établissement	CEI/P-PU-045
emploi, mobilité	CEI/P-PU-015
emploi, Programme Extension	CEI/P-PU-030
Fonds de la réforme du droit pénal	MDJ/P-PU-050
Fonds des droits de la personne	MDJ/P-PU-105
immigrants, prêts de transport	CEI/P-PU-305
industries, recherches	CNR/P-PU-026
muséologie, formation et recherches	MNC/P-PU-015
outils, système métrique	MCC/P-PU-110
sport amateur	SBS/P-PU-220
Aide judiciaire	
Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-857
Alimentation	
recherches	AGR/P-PU-130
Aliments	
salmonelles et toxi-infections	AGR/P-PU-006
Allocation au conjoint	
demandes de prestations	SBS/P-PU-120
Allocations de guerre	
anciens combattants et civils	ACC/P-PU-040
civils	ACC/P-PU-055
Allocations familiales	
demandes de prestations	SBS/P-PU-130
prestataires	SBS/P-PU-125
prestataires, Ontario et Québec	SBS/P-PU-135
Amphétamines	
contrôle	SBS/P-PU-065

Mots-clés	No de FRP
Anciens combattants	
allocations	ACC/P-PU-040
allocations à court terme	ACC/P-PU-025
assurance	ACC/P-PU-035
avantages offerts immédiatement après la libération	ACC/P-PU-015
bien-fonds	ACC/P-PU-065
bien-fonds, construction	ACC/P-PU-060
bien-fonds, dévolutions successorales	ACC/P-PU-075
bien-fonds, obligations contractuelles	ACC/P-PU-070
Commission des allocations aux anciens combattants	ACC/P-PU-095
éducation	ACC/P-PU-010
fonds de secours	ACC/P-PU-045
pensions, conseil de révision	ACC/P-PU-080
pensions et allocations, services juridiques	ACC/P-PU-090
prestations, banques de données	ACC/P-PU-085
Programme pour l'autonomie des anciens combattants	ACC/P-PU-056
renseignements personnels	ACC/P-PU-100
services divers	ACC/P-PU-005
soins médicaux, affections n'ouvrant pas le droit à la pension	ACC/P-PU-020
soins médicaux, affections ouvrant droit à une pension	ACC/P-PU-030
Animaux, voir Bétail; Faune	
Anomalies congénitales	
surveillance	SBS/P-PU-075
Antidiscrimination	
Fonction publique fédérale	CFP/P-PU-005
plaintes	CFP/P-CE-701
Appels	
assurance-chômage, assujettissement aux primes	RCI/P-PU-075
Fonction publique fédérale	CFP/P-CE-702
immigration, dossiers	CAI/P-PU-005
pensions	CAP/P-PU-005
Régime de pensions du Canada, assujettissement aux cotisations	RCI/P-PU-075
Arbres	
programme de distribution de l'ARAP	AGR/P-PU-220
Architecture	
experts-conseils, répertoire	MTP/P-PU-040
Archives publiques	
acquisitions	APC/P-PU-025
administration financière	APC/P-PU-005
demandes de renseignements	APC/P-PU-020
services de recherche	APC/P-PU-030
Armes à feu	
dépistage	GRC/P-PU-015
enregistrement	GRC/P-PU-035
Arpenteurs	
examens, candidatures	MEM/P-PU-010
Arpenteurs-géomètres	
registre	MTP/P-PU-025
Arrestations	
stupéfiants et drogues	SBS/P-PU-055
Arsenic	
exposition, effets sur la santé	SBS/P-PU-005

Mots-clés	No de FRP
Artistes	
biographies	CDA/P-PU-050
bourses	CDA/P-PU-005
bourses CDA, évaluation des demandes	CDA/P-PU-085
bourses, demandes non officielles, CDA	CDA/P-PU-020
bourses, représentations internationales	CDA/P-PU-010
canadiens, répertoire	MTP/P-PU-045
Indiens	AIN/P-PU-200
Inuit	AIN/P-PU-146
lyriques, Festival, CNA	CNA/P-PU-030
programme des studios à Paris	CDA/P-PU-015
Programme Explorations	CDA/P-PU-025
Arts	
Banque d'oeuvres d'art, achats	CDA/P-PU-035
Banque d'oeuvres d'art, catalogue	CDA/P-PU-060
Banque d'oeuvres d'art, demandes d'emploi	CDA/P-PU-075
Banque d'oeuvres d'art, étiquettes	CDA/P-PU-040
Banque d'oeuvres d'art, fiches d'acquisition	CDA/P-PU-055
Banque d'oeuvres d'art, oeuvres endommagées ou perdues	CDA/P-PU-065
Banque d'oeuvres d'art, rachat des oeuvres	CDA/P-PU-070
Centre de l'art indien	AIN/P-PU-200
CNA, abonnements au guichet	CNA/P-PU-010
CNA, commandes par courrier	CNA/P-PU-005
demandes d'emploi, CDA	CDA/P-PU-90
diapositives d'oeuvres contemporaines canadiennes	CDA/P-PU-080
installation des oeuvres achetées, CDA	CDA/P-PU-045
locaux du gouvernement fédéral, oeuvres exposées	MTP/P-PU-045
marchés de services professionnels et personnels	CNA/P-PU-075
Registre des appréciateurs, CDA	CDA/P-PU-085
service des communications, CDA	CDA/P-PU-030
subventions, cinéma et holographie	CDA/P-PU-125
subventions, médias intégrés	CDA/P-PU-120
subventions, Office des tournées	CDA/P-PU-135
subventions, organismes d'enquêtes fédéraux	CDA/P-PU-140
subventions, performance	CDA/P-PU-130
subventions, réalisations vidéo et audio	CDA/P-PU-115
subventions, voyages et projets	CDA/P-PU-105
Assistance sociale	
autochtones	AIN/P-PU-020
besoins spéciaux	SBS/P-PU-210
Assurance-chômage	
agents sous contrat	CEI/P-PU-185
assujettissement aux primes	RCI/P-PU-075
assurabilité d'un emploi	RCI/P-PU-070
assurabilité d'un emploi, appels	RCI/P-PU-080
conseils arbitraux, présidents et membres	CEI/P-PU-195
déclarations bi-hebdomadaires	CEI/P-PU-155
demandes de prestations	CEI/P-PU-150
demandes inter-États de prestations	CEI/P-PU-170
enquêtes sur le marché du travail, ex-bénificiaires	CEI/P-PU-326
étude sur les personnes qui ont épuisé leurs prestations	CEI/P-PU-325
examinateurs médicaux indépendants	CEI/P-PU-190
infractions, divulgations volontaires	CEI/P-PU-205
infractions et paiements erronés	CEI/P-PU-200
inscriptions pour prestations	CEI/P-PU-005
prestations et trop-payés, fichier principal	CEI/P-PU-180
prestations supplémentaires	CEI/P-PU-175
relevés d'emploi	CEI/P-PU-385

Mots-clés	No de FRP
Assurance-chômage (*suite*)	
système automatisé de données sur la rémunération	CEI/P-PU-215
système d'avis d'embauche	CEI/P-PU-210
trop-payés, données de recouvrement	CEI/P-PU-160
trop-payés, rapport	CEI/P-PU-165
Assurance-dépots	
paiements aux déposants	SAD/P-PU-005
Assurance sociale	
immatriculation	CEI/P-PU-390
Assurances	
fonctionnaires fédéraux	ASS/P-PU-005
	MAS/P-CE-703
Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-808
Athlètes	
aide financière	SBS/P-PU-220
Aumônerie	
Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-807
Autochtones (voir aussi Bandes indiennes)	
artistes indiens	AIN/P-PU-200
artistes inuit	AIN/P-PU-146
assistance sociale	AIN/P-PU-020
bourses d'études	AIN/P-PU-060
bourses, études en droit	MDJ/P-PU-035
Caisse de prêts aux Inuit	AIN/P-PU-135
comptes de successions et d'épargnes	AIN/P-PU-105
dossiers médicaux	SBS/P-PU-015
	SBS/P-PU-020
écoles, contrats de services para-professionnels	AIN/P-PU-065
écoles élémentaires et secondaires	AIN/P-PU-045
écoles, rapport mensuel du directeur	AIN/P-PU-055
éducation permanente	AIN/P-PU-050
emploi, égalité d'accès, plaintes	SHL/P-OE-805
enfants, responsabilité financière	AIN/P-PU-025
étudiants, maisons de pension	AIN/P-PU-040
étudiants, résidences et foyers de groupes	AIN/P-PU-035
Fonds de développement économique	AIN/P-PU-075
Fonds de prêts Eskimo	AIN/P-PU-080
fonds en fidéicommis	AIN/P-PU-120
fonds en fidéicommis, comptes individuels	AIN/P-PU-125
formation en cours d'emploi	AIN/P-PU-170
généalogie	AIN/P-PU-130
logement	SHL/P-PU-030
logement, demandes à la SCHL	SHL/P-PU-050
logement et assistance en dehors des réserves	AIN/P-PU-005
orientation professionnelle	AIN/P-PU-165
prêts, agriculture	AIN/P-PU-085
prêts, construction et réparation des logements	AIN/P-PU-015
prêts, logements dans les réserves indiennes	AIN/P-PU-010
Programme de développement des autochtones, contrats de services professionnels et d'experts-conseils	EIR/P-PU-060
Programme des affaires culturelles et linguistiques, évaluation	AIN/P-PU-175
Programme des carrières du Grand Nord	CFP/P-PE-805
	CFP/P-PU-125
Programme national de perfectionnement des autochtones	CFP/P-PE-804
	CFP/P-PU-130
Registre, effectif des bandes indiennes	AIN/P-PU-110
santé, risques environnementaux	SBS/P-PU-005
services aux familles et aux enfants	AIN/P-PU-025
services sociaux	AIN/P-PU-030
Autochtones (*suite*)	
subventions culturelles, Inuit	AIN/P-PU-145
terres, baux et permis	AIN/P-PU-100
terres, location	AIN/P-PU-095
terres, registre	AIN/P-PU-090
traités, paiements	AIN/P-PU-115
Autorisations sécuritaires (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-909, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Autoroute Bonaventure	
contrats de construction, entretien et réparations	VMS/P-PU-150
contrats de services	VMS/P-PU-160
contrats de services professionnels	VMS/P-PU-155
propriétés foncières, lettres patentes	VMS/P-PU-180
servitudes foncières	VMS/P-PU-170
titres de propriétés expropriées ou achetées	VMS/P-PU-165
Aviation	
civile, Comité de revue médicale	MTC/P-PU-020
civile, licenses	MTC/P-PU-005
permis, dossiers électrocardiographiques	MTC/P-PU-025
personnes ne possédant pas de documents canadiens	MTC/P-PU-015
Aviation royale du Canada	
dossiers de service	APC/P-CE-708
Aviculture	
permis	ENV/P-PU-005
postes de transformation de la volaille	AGR/P-PU-080
Avions, voir Aéronefs	
Avocats	
représentants du ministère de la Justice	MDJ/P-PU-025

B

Mots-clés	No de FRP
Bandes indiennes (voir aussi Autochtones; Terres indiennes)	
effectif, Registre	AIN/P-PU-110
fonds en fidéicommis	AIN/P-PU-120
traités, paiements	AIN/P-PU-115
Banque d'oeuvres d'art	
achats	CDA/P-PU-035
catalogue	CDA/P-PU-060
demandes d'emploi	CDA/P-PU-075
étiquettes à fins d'identification	CDA/P-PU-040
fiches d'acquisition	CDA/P-PU-055
oeuvres endommagées ou perdues	CDA/P-PU-065
rachat des oeuvres	CDA/P-PU-070
Banque de talents	
CSF	CSF/P-PU-005
Banques	
assurance-dépots	SAD/P-PU-005
réinstallations des employés, BDC	BDC/P-PE-801
renseignements personnels	BDC/P-PU-025
soldes non réclamés, BDC	BDC/P-PU-020
voyages des employés, frais, BDC	BDC/P-PE-802
Bateaux (voir aussi Transport maritime)	
certificats de capitaine, lieutenant, matelot	MTC/P-PU-030
certificats du personnel de la Garde côtière	MTC/P-PU-045
pêche, assurance	MPO/P-PU-015
pêche, subventions	MPO/P-PU-030
Baux	
propriétés de Parcs Canada	ENV/P-PU-045

Mots-clés	No de FRP
Bénévoles	
pénitenciers	SCP/P-PU-090
Bétail	
achat et vente	AGR/P-PU-155
brucellose, dépistage	AGR/P-PU-040
centres d'insémination artificielle	AGR/P-PU-055
centres de transplantation des embryons	AGR/P-PU-035
contrôle d'aptitudes des bovins laitiers, moutons, bovins de boucherie, porcs	AGR/P-PU-150
épidémies, enquêtes	AGR/P-PU-025
exportation	AGR/P-PU-020
exportation, certificats	AGR/P-PU-026
importation	AGR/P-PU-011
maladie de Johne (paratuberculose), dépistage	AGR/P-PU-045
maladies à déclaration obligatoire	AGR/P-PU-050
parcs à bestiaux, employés	AGR/P-PU-155
parcs à bestiaux, négociants	AGR/P-PU-160
porcs, alimentation avec ordures ménagères, permis	AGR/P-PU-060
Programme d'aide à l'entretien des troupeaux	AGR/P-PU-220
Programme d'aide de la sécheresse affectant le bétail des Prairies	AGR/P-PU-220
provendes, transport	OCP/P-PU-005
transport ferroviaire ou par camion	AGR/P-PU-005
tuberculose bovine, dépistage	AGR/P-PU-030
Bibliothèques	
nationale, administration financière	APC/P-PU-005
nationale, service d'information automatisé de référence	BNC/P-PU-005
Bien-être social	
recherches, bourses	SBS/P-PU-190
	SBS/P-PU-195
recherches, comité consultatif	SBS/P-PU-205
recherches, subventions	SBS/P-PU-200
Régime d'assistance publique du Canada, besoins spéciaux	SBS/P-PU-210
Biens culturels	
attestion des qualités, certificats fiscaux	CEE/P-PU-010
licences d'exportation, appels	CEE/P-PU-005
Biens immobiliers	
gestion, CCN	CCN/P-PU-050
registre des propriétaires, SHL	SHL/P-PU-060
transactions, SDP	SDP/P-PU-015
vente, gouvernement fédéral	MTP/P-PU-035
Bilinguisme, voir Langues officielles	
Biographies	
artistes	CDA/P-PU-050
candidats pour service à l'Unesco	CDA/P-PU-100
hauts fonctionnaires, MEM	MEM/P-PE-801
Biologie	
parcs nationaux, permis de collectionneurs de spécimens	ENV/P-PU-061
Blé, voir Agriculture	
[illegible]	
débris nucléaires, analystes	MTP/P-PU-055
Bourses (voir aussi Aide financière; Prêts; Subventions)	
ACDI	ADI/P-PU-015
artistes	CDA/P-PU-005
artistes, évaluation des demandes, CDA	CDA/P-PU-085
artistes, représentations internationales	CDA/P-PU-010
attachés de recherche ACDI/CRSNG	RSG/P-PU-030
autochtones	AIN/P-PU-060
autochtones, études en droit	MDJ/P-PU-035
bien-être social, recherches	SBS/P-PU-190
	SBS/P-PU-195
demandes non officielles, CDA	CDA/P-PU-020
Design Canada	EIR/P-PU-030
dessin, industries de la chaussure et de la tannerie	EIR/P-PU-025
développement international, recherches	RDI/P-PU-005
droit, bourses Duff-Rinfret	MDJ/P-PU-040
environnement, recherches, conférenciers invités	ENV/P-PU-015
études sur le logement	SHL/P-PU-055
gestion, industrie du vêtement	EIR/P-PU-015
gestion, industries de la chaussure et de la tannerie	EIR/P-PU-020
industrie des produits alimentaires	EIR/P-PU-035
médecine, recherches	CRM/P-PU-010
météorologie et sciences atmosphériques	ENV/P-PU-025
météorologie et sciences atmosphériques, étudiants licenciés	ENV/P-PU-020
muséologie, formation et recherches	MNC/P-PU-015
planification familiale, recherches	SBS/P-PU-095
professeurs en visite, SBS	SBS/P-PU-185
rédaction des textes législatifs, perfectionnement	MDJ/P-PU-030
relations industrielles, recherches	TRA/P-PU-045
santé, études à l'étranger	SBS/P-PU-245
santé, recherches	SBS/P-PU-100
sciences et génie	RSG/P-PU-015
sciences et génie, professeurs d'universités	RSG/P-PU-020
sciences humaines	RSH/P-PU-005
sciences humaines, candidats	RSH/P-PU-010
	RSH/P-PU-045
technologie, innovations	EIR/P-PU-050
Bovins	
contrôle d'aptitude	AGR/P-PU-150
Brevets	
agents, dossiers	MCC/P-PU-070
agents, registre	MCC/P-PU-065
demandes	MCC/P-PU-055
inventions	MCC/P-PU-060
Brucellose	
bétail, dépistage	AGR/P-PU-040
Bureaux de poste auxiliaires	
contrats	SPC/P-PU-020

C

Mots-clés	No de FRP
Cadmium	
exposition, effets sur la santé	SBS/P-PU-005
Caisse d'épargne postale	SPC/P-PU-055
Camionnage, voir Transport routier	
Camping	
parcs nationaux, enregistrement	ENV/P-PU-068

Mots-clés	No de FRP
Camps de concentration	
canadiens nés de parents étrangers, Seconde Guerre mondiale	APC/P-PU-015
Canada au travail	CEI/P-PU-065
	CEI/P-PU-120
Canards	
chasse, Pointe Pelée	ENV/P-PU-053
Cancer	
statistiques	SQC/P-PU-065
Cannabis	
contrôle international	SBS/P-PU-055
CAP (**Cours et affectations de perfectionnement**)	
candidats	CFP/P-CE-751
	CFP/P-PU-145
candidats, tests	CFP/P-CE-724
évaluation	CFP/P-CE-726
évaluation du programme	CFP/P-PU-055
participants	CFP/P-CE-725
	CFP/P-PU-050
révision des sélections	CFP/P-CE-729
Carburants	
taxe d'accise, remboursement	RND/P-PU-050
taxe fédérale, ristourne	RND/P-PU-055
Carrières	
fonctionnaires fédéraux, dossiers professionnels des employés	SEE/P-PE-801
fonctionnaires fédéraux, Programme d'orientation des carrières (POC), candidats	CFP/P-PE-802
fonctionnaires fédéraux, Programme d'orientation des carrières (POC), participants	CFP/P-PE-803
Cartes d'identification	
fonctionnaires fédéraux, SEE	SEE/P-PE-809
Cartes d'identification et laissez-passer (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-917, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Cases postales	SPC/P-PU-005
Casiers judiciaires	
demandes de clémence	CLC/P-PU-010
CEGEP	
stagiaires, CNA	CNA/P-PU-060
Centre d'information de la police canadienne (CPIC)	GRC/P-PU-030
passeports perdus ou volés	GRC/P-PU-040
Centre de l'art indien	AIN/P-PU-200
Centres d'emploi	
employeurs, demandes de personnel	CEI/P-PU-020
employeurs, dossiers	CEI/P-PU-025
inscriptions	CEI/P-PU-005
inscriptions, dossiers confidentiels	CEI/P-PU-010
Programme de mobilité	CEI/P-PU-015
Centres fiscaux	
recrutement des employés occasionnels	RCI/P-PU-100
Céréales, voir Agriculture	
Cérémonies militaires	MDN/P-PE-823
Certificats	
Garde côtière, commandement	MTC/P-PU-050
Garde côtière, personnel	MTC/P-PU-045
matelots, lieutenants, capitaines de navires	MTC/P-PU-030
mécaniciens marins	MTC/P-PU-035
personnel de radiographie, ultrasons, magnétoscopie	MEM/P-PU-015
radiocommunications, opérateurs de stations	COM/P-PU-005
Chanteurs	
orchestre du CNA	CNA/P-PU-015
Chasse	
canards, Pointe Pelée	ENV/P-PU-053
permis	ENV/P-PU-005
Chaussures	
industrie, bourses d'études en dessin	EIR/P-PU-025
industrie, bourses d'études en gestion	EIR/P-PU-020
Chercheurs	
lettres de recommandation, CNR	CNR/P-PU-015
Chevaux	
contrôle des drogues, inspecteurs	AGR/P-PU-126
courses, permis de pari mutuel	AGR/P-PU-125
Citoyenneté	
affaires consulaires, MAE	MAE/P-PU-005
demandes et évaluation	SEC/P-PU-050
Code canadien de la sécurité au travail	
radiations, exposition	SBS/P-PU-080
Code canadien du travail	
droit de négociation	CCR/P-PU-010
inspecteurs	TRA/P-PU-020
négotiations collectives	TRA/P-PU-035
	TRA/P-PU-040
plaintes	TRA/P-PU-005
violations	CCR/P-PU-005
Code criminel	
douanes et accise, enquêtes	RND/P-PE-804
infractions, enquêtes	GRC/P-PU-005
Code régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-915, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Commercialisation des produits de ferme, voir Agriculture	
Commissaires	
CCN, membres des comités	CCN/P-PU-005
Commission de révision des cotes de sécurité	MDN/P-PE-834
Commission de secours d'Halifax	
pensions	ACC/P-PU-050
Commission des accidents du travail	BDC/P-OE-907
Commission des allocations aux anciens combattants	
exposés des cas individuels	ACC/P-PU-095
Commission des relations de travail	RND/P-PU-910
Communications (voir aussi Télécommunications)	
recherches, projets pilotes, activités culturelles	COM/P-PU-050
Compagnie de travailleurs	CEI/P-PU-135
Compagnie des jeunes travailleurs	
projets d'information juridique	MDJ/P-PU-045

Mots-clés	No de FRP
Comptabilité	
ACDI, rémunération des coopérants	ADI/P-PU-020
APL	APL/P-PU-015
	APL/P-PU-020
APP, comptes créditeurs	APP/P-PU-020
APP, comptes débiteurs	APP/P-PU-015
CNR, comptes de dépôts	CNR/P-PU-050
CNR, comptes débiteurs	CNR/P-PU-045
COM, comptes débiteurs	COM/P-PU-045
MCC	MCC/P-PU-010
MTC, dépenses	MTC/P-PU-080
MTC, recettes	MTC/P-PU-075
PDA, comptes créditeurs	PDA/P-PU-015
PDA, comptes débiteurs	PDA/P-PU-010
TRA	TRA/P-PU-055
Conférences	
Organisation internationale du travail, frais	TRA/P-PU-060
santé	SBS/P-PU-105
Conflits d'intérêt (voir aussi Code régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat)	
Bureau du vérificateur général	BVG/P-PE-801
Commission des relations de travail dans la Fonction publique	RTF/P-PE-801
Conseil consultatif de la situation de la femme	CSF/P-PE-801
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie	RSG/P-PE-801
Conseil national de recherches	CNR/P-CE-801
Conseil privé, employés nommés par le gouvernement	BCP/P-PU-030
Corporation commerciale canadienne	COC/P-PE-801
employés de la Commission d'énergie du Nord canadien	CEN/P-PE-801
fonctionnaires fédéraux, CCHST	HST/P-PE-801
fonctionnaires fédéraux, CSC	CSC/P-PE-801
fonctionnaires fédéraux, MCC	MCC/P-CE-701
fonctionnaires fédéraux, MRC	MRC-P-PE-802
fonctionnaires fédéraux, TCI	TCI/P-PE-801
fonctionnaires fédéraux, VMS	VMS/P-PE-802
Conseil canadien des normes	
recherches universitaires	CNC/P-PU-005
Conservation	
sols et eaux sur les fermes	AGR/P-PU-220
Consommateurs	
enquêtes	MCC/P-PU-125
enquêtes, entreprises	MCC/P-PU-130
Construction	
conflits d'intérêt, CDL	CDL/P-PE-801
dossiers, CDL	CDL/P-PU-005
évaluation des matériaux, SHL	SHL/P-PU-120
offres de services, CDL	CDL/P-PU-015
Consultants	
développement international	ADI/P-PU-010
Contaminants	
études	SBS/P-PU-005

Mots-clés	No de FRP
Contrats	
activités et programmes du MEM	MEM/P-PU-035
conseillers privés, commercialisation de produits de ferme	CPF/P-PU-010
demandes, services, MNC	MNC/P-PU-010
entrepreneurs, services, MDJ	MDJ/P-PU-095
experts-conseils, SET	SET/P-PU-005
Programme de la Qualité de la vie au travail (QVT)	TRA/P-PU-010
services, CPF	CPF/P-PU-005
services, MCC	MCC/P-PU-015
services para-professionnels, écoles, AIN	AIN/P-PU-065
services personnels, BCG	BCG/P-PU-010
services personnels, CCN	CCN/P-PU-025
services personnels, CEC	CEC/P-PU-005
services personnels, CEI	CEI/P-PU-425
services personnels, COM	COM/P-PU-030
services personnels et professionnels, CDP	CDP/P-PU-025
services personnels, MDF	MDF/P-PU-005
services personnels, SCP	SCP/P-PU-105
services personnels, SCT	SCT/P-PU-015
services personnels, SDP	SDP/P-PU-025
services personnels, SQC	SQC/P-PU-105
services professionnels, BCP	BCP/P-PU-015
services professionnels, BVG	BVG/P-PU-005
services professionnels, EIR	EIR/P-PU-005
services professionnels et d'experts-conseils, EIR	EIR/P-PU-060
services professionnels, RCI, comptabilité	RCI/P-PU-095
services, SBS	SBS/P-PU-070
	SBS/P-PU-085
services, SEC	SEC/P-PU-005
services, sport amateur, SBS	SBS/P-PU-230
travail, CNR	CNR/P-PU-055
Contraventions	
CCN	CCN/P-PU-055
Parc de la Gatineau	CCN/P-PU-060
Contrebande douanière	RND/P-PU-015
Conventions collectives, voir Négociations collectives	
Corporation du pont international de la voie maritime Limitée	
accidents, indemnités	VMS/P-PU-070
achats, appels d'offres	VMS/P-PU-095
acquisitions, contrats	VMS/P-PU-085
comptabilité, comptes créditeurs	VMS/P-PU-075
comptabilité, comptes débiteurs	VMS/P-PU-080
construction, contrats	VMS/P-PU-090
laissez-passer	VMS/P-PU-120
locations et concessions	VMS/P-PU-110
services professionnels, contrats	VMS/P-PU-100
servitudes foncières	VMS/P-PU-115
titres de propriétés expropriées ou achetées	VMS/P-PU-105
Corporations	
faillites	MCC/P-PU-030
Corps expéditionnaire canadien	
dossiers de service	APC/P-CE-706
Cours et affectations de perfectionnement, voir CAP	
Cours martiales	
procès-verbaux	MDN/P-PE-830
CPIC, voir Centre d'information de la police canadienne	

Mots-clés	No de FRP
Crédit agricole	
dossiers des clients	SCA/P-PE-005
prêts aux Indiens	AIN/P-PU-085
Crime	
dossiers judiciaires, empreintes digitales, photographies	GRC/P-PU-030
dossiers opérationnels, SDP	SDP/P-PU-035
douanes et accise	RND/P-PU-015
enquêtes, GRC	GRC/P-PU-005
	GRC/P-PU-015
enquêtes, SDP	SDP/P-PU-030
homicides, statistiques	SQC/P-PU-025
organisé	MSG/P-PU-030
prévention et relations sociopolicières	GRC/P-PU-010
renseignements personnels	MSG/P-PU-030
Culture	
biens culturels, certificats fiscaux	CEE/P-PU-010
exportation de biens culturels, licences	CEE/p-PU-005
Inuit, promotion	AIN/P-PU-175
Inuit, subventions	AIN/P-PU-145

D

Mots-clés	No de FRP
Défense nationale (voir aussi Sécurité)	
accidents, blessures	MDN/P-PU-015
accidents, dommages matériels	MDN/P-PU-010
accidents, matériel mobile	MDN/P-PU-005
accidents, sécurité	MDN/P-PE-829
biographies des cadres supérieurs, services d'information	MDN/P-PE-827
civils, information du personnel	MDN/P-PE-861
construction, dossiers	CDL/P-PU-005
cours martiales	MDN/P-PE-830
employés des Fonds non publics	MDN/P-PE-803
employés, enquêtes	MDN/P-PE-854
empreintes digitales	MDN/P-PE-801
ergonomistes	MDN/P-PU-045
Fonds non publics (FNP)	MDN/P-PE-802
incidents, forces de l'OTAN du Canada	MDN/P-PU-020
Loi canadienne sur les droits de la personne	MDN/P-PU-035
militaires et civils, gestion et administration	MDN/P-PE-828
plaintes, irrégularités	MDN/P-PE-833
Programme de primes à l'initiative	MDN/P-PE-825
Programme de primes au mérite	MDN/P-PE-826
protection des renseignements personnels	MDN/P-PU-030
psychotechnie, personnel	MDN/P-PE-815
recrutement, enregistrement	MDN/P-PU-025
Défi 85	CEI/P-PU-140

Mots-clés	No de FRP
Demandes d'emploi	
AIN, enseignants	AIN/P-PU-070
APL	APL/P-PU-025
ASS	ASS/P-PU-010
BCG	BCG/P-PU-005
BDC	BDC/P-PU-035
BVG	BVG/P-PU-010
CCN	CCN/P-PU-030
CDA	CDA/P-PU-075
	CDA/P-PU-090
CEA	CEA/P-PU-035
CEI	CEI/P-PU-420
CFP	CFP/P-CE-744
CFP, répertoire des candidats	CFP/P-CE-708
CNA	CNA/P-PU-055
CNR	CNR/P-PU-060
CNR, attachés de recherche	CNR/P-PU-065
COM	COM/P-PU-025
Coordonnateur fédéral de développement économique (CFDE)	EIR/P-PU-055
CPF, inventaire	CPF/P-PU-025
CRD	CRD/P-PU-015
CTV	CTV/P-PU-010
Fonction publique fédérale	CFP/P-PU-135
MDF	MDF/P-PU-010
MDJ	MDJ/P-PU-085
MSG	MSG/P-PU-010
MTC	MTC/P-PU-060
ONE	ONE/P-PU-010
PDA	PDA/P-PU-020
RSG	RSG/P-PU-045
SCP	SCP/P-PU-100
SCT	SCT/P-PU-020
SDP	SDP/P-PU-005
SPC	SPC/P-PE-801
	SPC/P-PU-095
SRS	SRS/P-PU-025
Unesco	CDA/P-PU-110
Union internationale des télécommunications	COM/P-PU-060
VMS	VMS/P-PU-066
	VMS/P-PU-121
	VMS/P-PU-181
Design	
bourses	EIR/P-PU-030
Prix d'excellence du Canada, Catégorie des jeunes canadiens	EIR/P-PU-070
Dessin	
industries de la chaussure, bourses d'études	EIR/P-PU-025
Dessins industriels	
enregistrement	MCC/P-PU-080

Mots-clés	No de FRP
Détenus (voir aussi Pénitenciers)	
accès aux dossiers	CLC/P-PU-015
blessures, indemnisation	TRA/P-PU-025
demandes de clémence	CLC/P-PU-010
déplacements	SCP/P-PU-085
discipline et isolement	SCP/P-PU-045
documents administratifs et juridiques sur l'incarcération	SCP/P-PU-075
dossiers médicaux	SCP/P-PU-060
éducation et formation	SCP/P-PU-050
effets personnels	SCP/P-PU-025
emploi	SCP/P-PU-055
employeurs	SCP/P-PU-095
gestion des cas, Établissement A	SCP/P-PU-035
gestion des cas, Établissement B	SCP/P-PU-040
libération conditionnelle	SCP/P-PU-030
libération conditionnelle, accès aux dossiers	CLC/P-PU-015
libération conditionnelle, dossiers	CLC/P-PU-005
plaintes	BEC/P-PU-005
renseignements personnels, organismes d'enquête fédéraux	SCP/P-PU-021
traitement psychologique	SCP/P-PU-070
visites et correspondance	SCP/P-PU-080
Dette publique	
obligations du gouvernement canadien	BDC/P-PU-005
Développement international	
bourses de l'ACDI	ADI/P-PU-015
consultants	ADI/P-PU-010
coopérants, rémunération	ADI/P-PU-020
dossiers du personnel du Centre de recherches	RDI/P-PE-801
dossiers médicaux des employés du CRDI	RDI/P-PE-803
recherches, détenteurs de bourses	RDI/P-PU-005
répertoire de candidats à un emploi au CRDI	RDI/P-PE-802
service à l'étranger, ACDI	ADI/P-PU-005
Diapositives	
oeuvres d'art contemporaines canadiennes	CDA/P-PU-080
Diesel	
ristourne, taxe fédérale	RND/P-PU-055
Dignitaires	
sécurité	MSG/P-PU-030
Dindons	
couvoirs enregistrés	AGR/P-PU-075
Diplomés	
statistiques, collèges, universités et écoles de formation professionnelle, 1984	SQC/P-PU-100
Discrimination	
Fonction publique fédérale, plaintes	CFP/P-CE-701
plaintes, SBS	SBS/P-PE-801
Divorces	
enregistrement	MDJ/P-PU-005
statistiques	SQC/P-PU-040
Dossier personnel d'un employé (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-901, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Dossier personnel	
consultation	SEE/P-PU-005
Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-839
	MDN/P-PE-842
militaires	MDN/P-PE-836
militaires, confidentiels	MDN/P-PE 837
services de pensions, SEE	SEE/P-PE-802

Mots-clés	No de FRP
Dossiers dentaires	
militaires	MDN/P-PE-811
Dossiers judiciaires	
GRC	GRC/P-PU-030
Dossiers médicaux	
autochtones	SBS/P-PU-015
fonctionnaires fédéraux	SBS/P-CE-701
	SBS/P-CE-703
fonctionnaires fédéraux, cas litigieux	SBS/P-CE-702
membres de la GRC	GRC/P-PE-808
militaires	MDN/P-PE-810
	MDN/P-PE-814
postes de soins infirmiers et centres de soins de santé fédéraux	SBS/P-PU-020
prothèses, centres de services, SBS	SBS/P-PU-025
Dossiers professionnels	
fonctionnaires fédéraux	SEE/P-PE-801
Dotation (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-902, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Douanes	
accès à l'information et aux renseignements personnels	RND/P-PU-070
agression	RND/P-PU-010
Collège des Douanes et de l'Accise	RND/P-PE-801
contrebande, crime, importations, exportations	RND/P-PU-015
courtiers en douane, licences	RND/P-PU-025
créances irrécouvrables	RND/P-PU-060
dommages, intérêts, paiements ex gratia	RND/P-PU-065
enquêtes, infractions à la loi	RND/P-PU-020
malversation, fonds confisqués, employés	RND/P-PE-803
marchandises importées	RND/P-PU-030
marchandises saisies, importations	RND/P-PU-035
négociations collectives, employés exclus, catégorie gestion	RND/P-PE-802
permis, boutiques hors-taxe	RND/P-PU-040
plaintes, statistiques	RND/P-PU-005
remboursement des taxes de vente, d'accise	RND/P-PU-045
renseignements personnels, divulgation aux organismes d'enquête fédéraux	RND/P-PE-804
Drogues	
achat, autorisation	SBS/P-PU-045
amphétamines, contrôle	SBS/P-PU-065
contrôle	SBS/P-PU-050
contrôle, enquêtes, saisies et arrestations	SBS/P-PU-055
importation, fabrication, distribution	SBS/P-PU-055
méthadone, contrôle	SBS/P-PU-060
recherches, autorisation	SBS/P-PU-040
Droit	
bourses, autochtones	MDJ/P-PU-035
bourses de perfectionnement, rédaction des textes législatifs	MDJ/P-PU-030
bourses Duff-Rinfret	MDJ/P-PU-040
Compagnie des jeunes travailleurs, projets d'information juridique	MDJ/P-PU-045
demandes d'emploi, CRD	CRD/P-PU-015
dossiers juridiques et administratifs, MDJ	MDJ/P-PU-010
experts-conseils, recherche juridique	CRD/P-PU-010
Fonds d'accès à l'information juridique	MDJ/P-PU-110
pénal, réforme	MDJ/P-PU-050
Programme d'échanges pour étudiants en droit civil et en *common law*	MDJ/P-PU-100
recherche juridique, contrats	CRD/P-PU-005
recherches	MDJ/P-PU-055

Mots-clés	No de FRP
Droit (*suite*)	
recherches, publications, Fonds de la consultation et du développement	MDJ/P-PU-075
recherches, subventions	MDJ/P-PU-020
Droit d'auteur	
demandes d'enregistrement	MCC/P-PU-075
Droits de la personne	
aide financière	MDJ/P-PU-105
dossiers des tribunaux	CDP/P-PU-010
plaintes, CDP	CDP/P-PU-005
plaintes, CEI	CEI/P-PU-415
plaintes, MTC	MTC/P-PU-070
plaintes, SBS	SBS/P-CE-801
plaintes, SPC	SPC/P-PE-809
	SPC/P-PU-096
tribunaux, membres	CDP/P-PU-020
Dyalise	
Registre canadien de l'insuffisance rénale, statistiques	SQC/P-PU-060

E

Mots-clés	No de FRP
Eau	
ressources, recherches, aide financière	ENV/P-PU-030
Échanges	
scientifiques internationaux	RSG/P-PU-030
Échanges Canada	
demandes d'emploi	CFP/P-PU-065
	CFP/P-PU-085
participants	CFP/P-CE-730
	CFP/P-PU-075
Éclairagistes	
spectacles, renseignements, CNA	CNA/P-PU-035
Économie	
enquêtes, programmes MCC	MCC/P-PU-130
Écoute électronique	
autorisation	MSG/P-PU-035
Éducation	
autochtones, bourses	AIN/P-PU-060
autochtones, candidats aux postes d'enseignant	AIN/P-PU-070
autochtones, écoles élémentaires et secondaires	AIN/P-PU-045
autochtones, éducation permanente	AIN/P-PU-050
autochtones, logement pour étudiants	AIN/P-PU-035
	AIN/P-PU-040
autochtones, rapport mensuel du directeur d'école	AIN/P-PU-055
emplois d'été, étudiants en droit	MDJ/P-PU-045
	MDJ/P-PU-080
emplois d'été, inscription	CEI/P-PU-040
étudiants à temps partiel, prêts et remboursements	SEC/P-PU-040
étudiants étrangers	CEI/P-PU-290
prêts	SEC/P-PU-030
prêts aux étudiants, remboursements et exemptions d'intérêts	SEC/P-PU-045
prêts, recouvrement des dettes	SEC/P-PU-025
	SEC/P-PU-035
Programme d'échanges pour étudiants en droit civil et en *common law*	MDJ/P-PU-100
programme d'emploi pour étudiants	CEI/P-PU-046
statistiques, diplomés de 1984	SQC/P-PU-100

Mots-clés	No de FRP
Éducation (*suite*)	
statistiques, étudiants de niveau postsecondaire	SQC/P-PU-095
statistiques, étudiants de niveau universitaire	SQC/P-PU-090
statistiques, personnel des niveaux élémentaire et secondaire	SQC/P-PU-080
statistiques, personnel du niveau postsecondaire	SQC/P-PU-085
Élections	
direction, candidats, listes électorales	DGE/P-PU-005
financement	DGE/P-PU-010
plaintes et enquêtes	DGE/P-PU-015
Emploi	
Accès-Carrière	CEI/P-PU-125
Canada au travail	CEI/P-PU-065
	CEI/P-PU-120
Code canadien du travail, plaintes	TRA/P-PU-005
Compagnie de travailleurs	CEI/P-PU-135
création, programmes	CEI/P-PU-355
Défi 85	CEI/P-PU-140
demandes, ASS	ASS/P-PU-010
demandes, attachés de recherche, CNR	CNR/P-PU-065
demandes, BDC	BDC/P-PU-035
demandes, CEI	CEI/P-PU-420
demandes, CEN	CEN/P-PU-005
demandes, CNR	CNR/P-PU-060
demandes, concours, SEC	SEC/P-PU-010
demandes, CPF	CPF/P-PU-025
demandes, CRD	CRD/P-PU-015
demandes, CRDI	RDI/P-PE-802
demandes, CRM	CRM/P-PU-030
demandes, MDF	MDF/P-PU-010
demandes, pilotage	PGL/P-PU-025
détenus	SCP/P-PU-055
Échanges Canada, affectations internationales, gestion	CFP/P-CE-731
Échanges Canada, affectations internationales, mutations	CFP/P-CE-734
égalité d'accès, femmes, autochtones, handicapés, minorités	SHL/P-OE-805
employeurs, demandes de personnel	CEI/P-PU-020
employeurs, dossiers	CEI/P-PU-025
enquête de relance, stagiaires	CEI/P-PU-101
enquêtes sur la population active	SQC/P-PU-015
équipage marin	APP/P-PU-025
été, étudiants en droit	MDJ/P-PU-045
	MDJ/P-PU-055
	MDJ/P-PU-080
été, GRC	GRC/P-PU-010
été, inscription	CEI/P-PU-040
évaluation des services, CEI	CEI/P-PU-330
femmes, banque de talents	BSF/P-PU-005
	CSF/P-PU-005
femmes, Fonction publique fédérale	CFP/P-CE-723
formation dans l'industrie	CEI/P-PU-050
formation dans l'industrie, demandes de remboursement des employeurs	CEI/P-PU-055
formation dans l'industrie, sondage de suivi des participants	CEI/P-PU-345
formation en établissement, aide financière	CEI/P-PU-045
formation en établissement, évaluation après trois mois	CEI/P-PU-100
formation en établissement, sondage de suivi des participants	CEI/P-PU-340
inscriptions aux Centres d'emploi	CEI/P-PU-005

Mots-clés	No de FRP
Emploi (*suite*)	
inscriptions aux Centres d'emploi, dossiers confidentiels	CEI/P-PU-010
jeunes, échanges internationaux	CEI/P-PU-035
jeunes, programmes	CEI/P-PU-350
Jeunesse Canada au travail	CEI/P-PU-065
main-d'oeuvre agricole, experts-conseils	CEI/P-PU-105
main-d'oeuvre agricole, travailleurs saisonniers du Mexique et des Antilles	CEI/P-PU-110
main-d'oeuvre, enquêtes 1977 et 1978	EIR/P-PU-040
personnes handicapées, réadaption professionnelle	SBS/P-PU-215
prestations d'adaptation	TRA/P-PU-050
Programme à l'intention des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi	CEI/P-PU-095
	CEI/P-PU-125
Programme Acquisition de compétences, accord	CEI/P-PU-121
Programme Acquisition de compétences, stagiaires	CEI/P-PU-094
Programme d'adaptation pour les travailleurs	CEI/P-PU-220
Programme d'aide à la création locale d'emplois	CEI/P-PU-070
Programme d'aide au développement économique local	CEI/P-PU-070
Programme d'emploi pour les innovations technologiques	CEI/P-PU-080
	CEI/P-PU-125
Programme d'initiatives-volontariat (PIV)	CEI/P-PU-125
Programme de crédit d'impôt à l'emploi	CEI/P-PU-365
Programme de croissance locale de l'emploi	CEI/P-PU-115
Programme de développement des collectivités (PDC)	CEI/P-PU-071
Programme de formation et d'expérience professionelle, évaluation	CEI/P-PU-370
Programme de mobilité, aide accordée	CEI/P-PU-015
Programme de relance de l'aide à l'emploi (RELAIS)	CEI/P-PU-130
Programme de subvention salariale transférable	CEI/P-PU-090
	CEI/P-PU-125
Programme de travail partagé	CEI/P-PU-085
Programme développement de l'emploi	CEI/P-PU-066
Programme Extension, clients	CEI/P-PU-360
Programme Extension, dossiers des projets	CEI/P-PU-030
Programme Intégration professionnelle	CEI/P-PU-054
Programme national de formation professionnelle, stagiaires	CEI/P-PU-060
Programme Option Formation Jeunesse	CEI/P-PU-145
Programme Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée	CEI/P-PU-061
Programme Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée, accords	CEI/P-PU-096
programme pour étudiants	CEI/P-PU-046
Projets de développement communautaire du Canada	CEI/P-PU-075
	CEI/P-PU-125
Projets de services communautaires du Canada	CEI/P-PU-070
réclamations de frais de formation	CEI/P-PU-056
	CEI/P-PU-131
relevés d'emploi	CEI/P-PU-385
service à l'étranger, ACDI	ADI/P-PU-005
Stages Été Canada (1984)	CEI/P-PU-125

Mots-clés	No de FRP
Emploi (*suite*)	
statistiques, main-d'oeuvre	CEI/P-PU-335
travailleurs étrangers, offres d'emploi	CEI/P-PU-146
Employeurs	
demandes de personnel, Centres d'emploi	CEI/P-PU-020
dossiers, Centres d'emploi	CEI/P-PU-025
Empreintes digitales	
dossiers, GRC	GRC/P-PU-030
fonctionnaires fédéraux, MDN	MDN/P-PE-801
Énergie	
accès à l'information	MEM/P-PU-030
biographies des hauts fonctionnaires du MEM	MEM/P-PE-801
contrats	ONE/P-PU-015
contrats de service, activités et programmes du MEM	MEM/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers	ONE/P-PU-020
interventions et lettres de commentaires	ONE/P-OE-005
Nord, demandes d'emploi	CEN/P-PU-005
plongeurs, opérations offshore, MEM	MEM/P-PU-045
recherche et développement	MEM/P-PU-040
solaire, propositions de projets	MTP/P-PU-050
Énergie atomique	
abris nucléaires	MTP/P-PU-055
CEA, aide temporaire	CEA/P-PU-030
CEA, demandes d'emploi	CEA/P-PU-035
CEA, marchés de services personnels	CEA/P-PU-040
CEA, personnel, examens	CEA/P-PU-015
contrôle, accès aux données	CEA/P-PU-045
contrôle, comités consultatifs	CEA/P-PE-801
contrôle, conseillers médicaux	CEA/P-PU-005
contrôle, inspecteurs	CEA/P-PE-803
	CEA/P-PU-010
exposition aux rayonnements	CEA/P-PE-802
réacteurs nucléaires, opérateurs, formation	CEA/P-PU-020
réacteurs nucléaires, personnel	CEA/P-PU-025
Enfants	
Indiens et Inuit, responsabilité financière	AIN/P-PU-025
Enquête Santé Canada	
statistiques	SQC/P-PU-075
Enquêtes	
consommateurs	MCC/P-PU-125
crimes, GRC	GRC/P-PU-005
	GRC/P-PU-015
crimes, SDP	SDP/P-PU-030
Fonction publique fédérale	CFP/P-PU-010
Fonction publique fédérale, plaintes	CFP/P-CE-703
Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-832
organismes fédéraux, demandes de renseignements personnels, APC	APC/P-PU-040
organismes fédéraux, demandes de renseignements personnels, MNC	MNC/P-PU-025
organismes fédéraux, demandes de renseignements personnels, SEC	SEC/P-PU-020
pénitenciers	SCP/P-PU-015
plaintes contre la GRC	GRC/P-PU-085
protection des renseignements personnels, MDN	MDN/P-PE-854
Enseignement, voir Éducation	
Entrepreneurs	
contrats de services, SEC	SEC/P-PU-005
contrats, SQC	SQC/P-PU-105
projets gouvernementaux	MTP/P-PU-015
répertoire, CCN	CCN/P-PU-020
répertoire, ENV	ENV/P-PU-055

Mots-clés	No de FRP
Environnement	
bourses, météorologie et sciences atmosphériques	ENV/P-PU-025
bourses, météorologie et sciences atmosphériques, étudiants licenciés	ENV/P-PU-020
Loi sur l'immersion des déchets en mer	ENV/P-PU-040
recherches, bourses aux conférenciers invités	ENV/P-PU-015
recherches, faune, aide financière	ENV/P-PU-035
recherches, ressources en eaux, aide financière	ENV/P-PU-030
recherches, subventions	ENV/P-PU-010
Épargnes	
Caisse d'épargne postale	SPC/P-PU-055
Épidémies	
anomalies congénitales, études	SBS/P-PU-075
études	SBS/P-PU-015
Épidémiologie	
bétail, enquêtes	AGR/P-PU-025
Équipage marin	
candidats	APP/P-PU-025
Ergonomistes	MDN/P-PU-045
Espionnage	
renseignements personnels	MSG/P-PU-025
Essence	
remboursement, taxe d'accise	RND/P-PU-050
ristourne, taxe fédérale	RND/P-PU-055
État civil	
statistiques	SQC/P-PU-035
Étudiants, voir Éducation	
Évaluateurs immobiliers	
registre	MTP/P-PU-030
Évaluation du rendement (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-912, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Examens médicaux	
immigration	SBS/P-PU-010
Experts-conseils	
contrats, CDL	CDL/P-PU-010
contrats, SET	SET/P-PU-005
main-d'oeuvre agricole	CEI/P-PU-105
répertoire, AIN	AIN/P-PU-180
répertoire, ENV	ENV/P-PU-055
répertoire, MTP	MTP/P-PU-040
répertoire SHL	SHL/P-PU-070
Explosifs	
licences, permis	MEM/P-PU-005
Exportations	
bétail	AGR/P-PU-020
bétail, certificats	AGR/P-PU-026
biens culturels, licences, appels	CEE/P-PU-005
blé	AGR/P-PU-145
douanes et accise	RND/P-PU-015
plantes, permis	AGR/P-PU-120
Extraditions	
dossiers juridiques	MDJ/P-PU-015

F

Mots-clés	No de FRP
Faillites	
contrôle de l'actif	MCC/P-PU-045
demandes retirées ou refusées	MCC/P-PU-050
syndics, licences	MCC/P-PU-040
vérifications et contrôle	MCC/P-PU-030
vérifications et enquêtes	MCC/P-PU-035
Faune	
recherches, aide financière	ENV/P-PU-035
réglementation	ENV/P-PU-005
Femmes	
Banque de talents	BSF/P-PU-005 CSF/P-PU-005
emploi, égalité d'accès, plaintes	SHL/P-OE-805
Fonction publique fédérale, orientation professionnelle	CFP/P-CE-723
Fêtes	
activités du MDN	MDN/P-PE-823
Films	
production, demandes d'investissements, DIC	DIC/P-PU-005
Fonction publique fédérale	
abandon de poste	CFP/P-CE-713
accès à l'information, demandes	CFP/P-CE-743
accès à l'information, protection des renseignements	CFP/P-PU-120
accidents et dommages à la propriété, réclamations, SCP	SPC/P-PE-819
accidents, indemnisation	TRA/P-CE-701
action positive, SPC	SPC/P-PE-810
administration du personnel, SCT	SCT/P-CE-701
affectations à l'étranger	CFP/P-CE-730 CFP/P-PU-065 CFP/P-PU-075 CFP/P-PU-085 MAE/P-CE-701
agents de dotation, formation et perfectionnement	CFP/P-CE-721
agriculture, employés spécialisés dans les cas d'urgence	AGR/P-PE-803
agriculture, recherches	AGR/P-PE-802
anciens employés, dossiers personnels	APC/P-CE-702
anciens employés, index PERSFILE	APC/P-CE-701
antidiscrimination, plaintes	CFP/P-CE-701 CFP/P-PU-005
appels, auditions	CFP/P-CE-702
arbitrage	SCT/P-CE-708
arbitrage, obligations découlant de conventions collectives ou décisions arbitrales	SCT/P-CE-709
assurance-vie, prestations de décès	ASS/P-PU-005
assurances	MAS/P-CE-703
banques de données sur le personnel, SPC	SPC/P-PE-803
bilinguisme	SCT/P-CE-703
bilinguisme, décret d'exclusion	CFP/P-CE-717
bilinguisme, demandes de renseignements	CLO/P-PE-802
bilinguisme, évaluation de la langue seconde	CFP/P-CE-714 CFP/P-CE-718 CFP/P-PU-030 CFP/P-PU-035
bilinguisme, évaluation de la langue seconde, examinateurs	CFP/P-CE-715
bilinguisme, plaintes	CLO/P-PE-801

Mots-clés	No de FRP
Fonction publique fédérale (*suite*)	
bilinguisme, révision linguistique	CFP/P-CE-716
	CFP/P-PU-045
cadres, MEM, biographies	MEM/P-PE-801
candidats répertoriés	CFP/P-CE-710
	CFP/P-PU-020
CAP (Cours et affectations de perfectionnement), candidats	CFP/P-CE-751
	CFP/P-PU-145
CAP (Cours et affectations de perfectionnement), évaluation	CFP/P-CE-726
	CFP/P-PU-055
CAP (Cours et affectations de perfectionnement), participants	CFP/P-CE-725
	CFP/P-PU-050
CAP (Cours et affectations de perfectionnement), révision des candidats	CFP/P-CE-729
CAP (Cours et affectations de perfectionnement), tests, candidats	CFP/P-CE-724
carrières, planification	CEI/P-PE-802
cartes d'identité, SPC	SPC/P-PE-823
	SPC/P-PU-080
centre fiscaux, recrutement des employés occasionnels	RCI/P-PU-100
classification, RCI	RCI/P-PE-802
comptabilité, MTC	MTC/P-PU-075
	MTC/P-PU-080
concours	CFP/P-CE-711
	CFP/P-PU-025
concours, BVG	BVG/P-PU-015
concours, catégorie gestion	CFP/P-CE-732
	CFP/P-PU-090
concours, SEC	SEC/P-PU-010
conflits d'intérêt, CSC	CSC/P-PE-801
conflits d'intérêt, MCC	MCC/P-CE-701
conflits d'intérêt, SEE	SEE/P-PE-810
conflits d'intérêt, TCI	TCI/P-PE-801
congés	CFP/P-CE-705
	SCT/P-CE-718
congés et temps supplémentaire, RCI	RCI/P-PE-804
congés non payés	SCT/P-CE-720
congés, suffrage	CFP/P-CE-705
contrats de services personnels	RTF/P-PU-010
conventions collectives, arbitrage	SCT/P-CE-709
counselling, SPC	SPC/P-PE-811
cours, gestion	CFP/P-CE-735
	CFP/P-PU-095
demandes d'accès aux renseignements	RTF/P-PU-015
demandes d'emploi	CFP/P-CE-708
	CFP/P-PU-015
demandes d'emploi, APL	APL/P-PU-025
demandes d'emploi, APP	APP/P-PU-025
demandes d'emploi, avantages sociaux, MDN	MDN/P-PE-804
demandes d'emploi, BVG	BVG/P-PU-010
demandes d'emploi, CTV	CTV/P-PU-010
demandes d'emploi, MDJ	MDJ/P-PU-085
demandes d'emploi, MTP	MTP/P-PU-080
demandes d'emploi, RTF	RTF/P-PU-005
demandes de consultation des dossiers, SEE	SEE/P-PU-005
demandes de révision des décisions de la Commission	RTF/P-CE-706

Mots-clés	No de FRP
Fonction publique fédérale (*suite*)	
discipline, SCRS	SRS/P-PE-805
discipline, SPC	SPC/P-PE-814
distinctions honorifiques et primes, SPC	SPC/P-PE-807
dossiers de candidature, SCRS	SRS/P-PE-803
dossiers de service, SCRS	SRS/P-PE-802
dossiers du personnel, catégorie gestion	CFP/P-CE-728
dossiers médicaux	APC/P-CE-705
	SBS/P-CE-701
	SBS/P-CE-703
dossiers médicaux, cas litigieux	SBS/P-CE-702
dossiers médicaux, SHL	SHL/P-OE-802
dossiers personnels	CFP/P-CE-704
	SCT/P-CE-705
dossiers personnels, CAP	CAP/P-PE-801
dossiers personnels, CCL	CCL/P-PE-801
dossiers personnels, DGE	DGE/P-PE-801
dossiers personnels, ICP	ICP/P-PU-005
dossiers personnels, MTC	MTC/P-PE-801
dossiers personnels, SAD	SAD/P-PE-801
dossiers personnels, SCRS	SRS/P-PE-801
dossiers personnels, SEE	SEE/P-PE-802
dossiers personnels, SPC	SPC/P-PE-802
dossiers professionnels des employés, SEE	SEE/P-PE-801
dotation	CFP/P-CE-712
	CFP/P-CE-744
	CFP/P-PU-040
	CFP/P-PU-065
	CFP/P-PU-135
dotation, APC	APC/P-CE-703
dotation, catégorie gestion	CFP/P-CE-728
dotation, employés excédentaires, MPO	MPO/P-PE-802
dotation, MTC	MTC/P-PU-060
dotation, PDA	PDA/P-PU-020
dotation, répertoire	APC/P-CE-703
dotation, SEE	SEE/P-PE-803
dotation, SPC	SPC/P-PU-095
Échanges Canada et Affectations internationales, catégorie gestion	CFP/P-CE-731
	CFP/P-PU-065
Échanges Canada et Affectations internationales, mutations	CFP/P-CE-734
Échanges Canada et Affectations internationales, participants	CFP/P-CE-730
	CFP/P-PU-075
égalité d'accès à l'emploi, SHL	SHL/P-OE-805
employés désignés	RTF/P-CE-708
employés, gestion, cessation d'emploi, langues officielles	CFP/P-CE-742
employés, MDN	MDN/P-PE-803
employés occasionnels, SHL	SHL/P-OE-803
employés occasionnels, SRS	SRS/P-PE-807
employés surnuméraires	CEI/P-PE-801
employés, temps et activités, SHL	SHL/P-OE-801
enquêtes, plaintes, irrégularités, SHL	SHL/P-OE-806
enquêtes sur les accusations de fraude, détournement de fonds, corruption, RCI	RCI/P-PE-803
enquêtes sur les activités	MTP/P-OE-801
équité d'emploi, MTC	MTC/P-PE-804
études de gestion du personnel	CFP/P-CE-720
examens, tests, concours	CFP/P-PU-025
exclusions	SCT/P-CE-714
femmes, banque de talents, SCF	CSF/P-PU-005
femmes, orientation professionnelle	CFP/P-CE-723
fiabilité, contrôle, SPC	SPC/P-PE-822
	SPC/P-PU-075

Mots-clés	No de FRP
Fonction publique fédérale (*suite*)	
formation, collège des Douanes et de l'Accise	RND/P-PE-801
formation et perfectionnement	CFP/P-CE-721
	SCT/P-CE-719
formation linguistique	CFP/P-PU-100
	CFP/P-PU-105
formation linguistique, entrevues	CFP/P-CE-739
formation linguistique, étudiants	CFP/P-CE-741
	CFP/P-PU-110
formation linguistique, inscriptions	CFP/P-CE-740
formation linguistique, Programme supérieur, candidats	CFP/P-CE-737
formation linguistique, Programme supérieur, participants	CFP/P-CE-738
formation linguistique, SCT	SCT/P-CE-704
formation linguistique, tests d'aptitudes et classement	CFP/P-PU-115
formation linguistique, tests diagnostiques	CFP/P-CE-736
formation, SPC	SPC/P-PE-805
formation sur le matérial de traitement de texte, RCI	RCI/P-PE-805
gestion, cessation d'emploi, langues officielles	CFP/P-CE-742
gestion du personnel, études	CFP/P-CE-720
gestion, emploi	CFP/P-PU-085
griefs	SCT/P-CE-721
griefs, classification des postes	SCT/P-CE-707
griefs, prolongation de délai	RTF/P-CE-705
griefs renvoyés à l'arbitrage	RTF/P-CE-701
griefs retirés	SCT/P-CE-712
griefs, SCRS	SRS/P-PE-804
griefs, SPC	SPC/P-PE-813
infractions, postes	SPC/P-PE-824
logements appartenant à la Couronne	MTP/P-CE-701
logements, régions éloignées	MEM/P-PE-802
MDN	MDN/P-PE-802
mutations latérales	CFP/P-CE-719
négociations collectives, accréditation des agents négociateurs	RTF/P-CE-704
négociations collectives, accréditation des unités et agents négociateurs	SCT/P-CE-710
négociations collectives, employés exclus	RND/P-PE-802
négociations collectives, employés exclus en raison de fonctions confidentielles	RTF/P-CE-702
négociations collectives, employés exclus, SBS	SBS/P-PE-802
négociations collectives, plaintes des agents négociateurs	SCT/P-CE-711
nominations	CFP/P-CE-722
parcs nationaux, hébergement du personnel	ENV/P-PE-803
passeports ordinaires et officiels	MAE/P-PU-030
paye et avantages	SCT/P-CE-716
pensions	APC/P-CE-704
pensions, admissibilité	MAS/P-CE-701
	MAS/P-CE-702
perfectionnement, SCP	SCP/P-PU-802
personnel supérieur, système d'information	SCT/P-CE-715
plaintes, enquêtes	CFP/P-CE-703
	CFP/P-PU-010
plaintes, pratiques injustes	RTF/P-CE-703
plaintes, SHL	SHL/P-OE-804
ports, responsables	MPO/P-PE-801
poursuites	RTF/P-CE-707
priorités statutaires et administratives	CFP/P-CE-709

Mots-clés	No de FRP
Fonction publique fédérale (*suite*)	
prix et distinctions honorifiques, SCP	SCP/P-PU-801
Programme d'aide aux employés, MTC	MTC/P-PE-803
Programme d'orientation des carrières (POC), candidats	CFP/P-PE-802
Programme d'orientation des carrières (POC), participants	CFP/P-PE-803
Programme de développement des petites exploitations, employés	AGR/P-PE-801
Programme de réaménagement des effectifs, AIN	AIN/P-PU-801
Programme des carrières du Grand Nord	CFP/P-PE-805
	CFP/P-PU-125
Programme des langues officielles	SCT/P-CE-713
Programme national de perfectionnement des autochtones	CFP/P-PE-804
	CFP/P-PU-130
Programme spécial de perfectionnement (PSP)	CFP/P-CE-725
Programme spécial de perfectionnement (PSP), candidats	CFP/P-CE-751
Programme spécial de perfectionnement (PSP), participants	CFP/P-CE-725
Programme spécial de perfectionnement (PSP), révision des candidats	CFP/P-CE-729
rapports de temps et de production, RCI	RCI/P-PE-801
réinstallations, SPC	SPC/P-PE-816
rémunération et avantages sociaux, SPC	SPC/P-PE-806
rémunération et avantages, SRS	SRS/P-PE-806
rémunération et congés, SPC	SPC/P-PE-815
rémunération, MRC	MRC-P-PE-801
renvoi, rétrogradation	CFP/P-CE-706
répertoire des employés	CFP/P-CE-704
Répertoires des agents supérieurs du personnel	CFP/P-CE-750
responsabilité financière, SPC	SPC/P-PE-818
résultats des examens de sélection	CFP/P-CE-711
retraite anticipée volontaire	SCT/P-CE-722
saisie-arrêt et distraction de fonds, SBS	SBS/P-PE-803
saisies de salaire, SHL	SHL/P-OE-807
santé et sécurité professionnelles	SPC/P-PE-808
sélection du personnel	CFP/P-CE-712
	CFP/P-PU-040
séparations	CFP/P-PU-140
Service canadien des forêts	AGR/P-PE-805
services spéciaux, SPC	SPC/P-PE-812
sondage relatif aux groupes spéciaux, autochtones, personnes handicapées, minorités visibles	SCT/P-CE-706
stagiaires, tests d'aptitudes, MTC	MTC/P-PE-802
stationnement, SPC	SPC/P-PE-817
	SPC/P-PU-045
statistiques et planification	SCT/P-CE-723
surclassification, Plan de rémunération d'affectation spéciale (PRAS)	CFP/P-PE-801
Système d'information des ressources de gestion	CFP/P-CE-707
travail supplémentaire	SCT/P-CE-717
voyages et déménagements, frais, CRTC	RTC/P-PU-055
voyages et réinstallations, dépenses	SCT/P-PE-801
Fonds d'accès à l'information juridique	MDJ/P-PU-110
Fonds de la réforme du droit pénal	MDJ/P-PU-050
Forces alliées	
pensions, conseil de révision	ACC/P-PU-080
pensions et indemnisations	ACC/P-PU-055

Mots-clés	No de FRP
Forces armées canadiennes	
aide judiciaire	MDN/P-PE-857
aumônerie	MDN/P-PE-807
Collège d'état-major et de commandement, sélection des candidats	MDN/P-PE-821
commissions, rendement des militaires	MDN/P-PE-840
conseils médicaux, carrières	MDN/P-PE-814
distinctions et récompenses militaires	MDN/P-PE-823
dossiers de service	APC/P-CE-709
dossiers dentaires	MDN/P-PE-811
dossiers du rendement	MDN/P-PE-838
dossiers médicaux	MDN/P-PE-810
dossiers personnels	APC/P-CE-718
	MDN/P-PE-836
	MDN/P-PE-837
	MDN/P-PE-839
	MDN/P-PE-842
enquêtes	MDN/P-PE-832
études dentaires	MDN/P-PE-820
études en droit	MDN/P-PE-819
études en médecine	MDN/P-PE-818
études universitaires	MDN/P-PE-822
Fonds non publics, demandes d'emploi, avantages sociaux	MDN/P-PE-804
Fonds non publics, employés	MDN/P-PE-803
formation	MDN/P-PE-845
formation, cours	MDN/P-PE-843
formation, études supérieures	MDN/P-PE-816
formation, relevés de notes	MDN/P-PE-844
formation universitaire	MDN/P-PE-817
frais médicaux et d'hospitalisation	MDN/P-PE-809
gestion du personnel	MDN/P-PE-855
Loi sur la Défense nationale	MDN/P-PE-831
pensions	APC/P-CE-719
pensions, conseil de révision	ACC/P-PU-080
pensions et allocations, services juridiques	ACC/P-PU-090
pensions et indemnisations	ACC/P-PU-055
pensions, retraite	MDN/P-PE-859
personnel militaire, dossier principal	MDN/P-PE-806
police militaire, enquêtes	MDN/P-PE-862
Première Guerre mondiale, dossiers de service	APC/P-CE-714
prisons militaires et casermes de détention	MDN/P-PE-863
promotions, officiers	MDN/P-PE-850
	MDN/P-PE-851
	MDN/P-PE-852
	MDN/P-PE-853
promotions, rendement	MDN/P-PE-841
psychotechnie, personnel	MDN/P-PE-815
Régime d'assurance-revenu des militaires (RARM)	MDN/P-PE-808
rendement, dossiers	MDN/P-PE-838
	MDN/P-PE-840
Réserve, soldes et dossiers de service 1948-1981	APC/P-CE-715
Réserve, soldes et pensions	APC/P-CE-707
SARSTATS MK II	MDN/P-PE-860
Seconde Guerre mondiale, dossiers de service	APC/P-CE-716
Seconde Guerre mondiale, dossiers médicaux	APC/P-CE-717
Seconde Guerre mondiale, évaluations du rendement du personnel	APC/P-CE-720
services sociaux	MDN/P-PE-812
soldes	MDN/P-PE-858
successions militaires	MDN/P-PE-856

Mots-clés	No de FRP
Forces armées de Terre-Neuve	
dossiers de service	APC/P-CE-713
Formation	
agents de dotation, CFP	CFP/P-CE-721
Collège des Douanes et de l'Accise	RND/P-PE-801
cours, Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-843
droit, militaires	MDN/P-PE-819
employés de SEE	SEE/P-PE-804
en établissement, aide financière	CEI/P-PU-045
en établissement, sondage de suivi des participants	CEI/P-PU-340
en industrie	CEI/P-PU-050
en industrie, demandes de remboursement des dépenses des employeurs	CEI/P-PU-055
en industrie, sondage de suivi des participants	CEI/P-PU-345
études dentaires, militaires	MDN/P-PE-820
fonctionnaires fédéraux	CFP/P-PU-095
Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-816
	MDN/P-PE-845
gestion, CFP	CFP/P-CE-735
linguistique, CFP	CFP/P-CE-736
	CFP/P-CE-741
	CFP/P-PU-100
linguistique, dossiers des étudiants, CFP	CFP/P-PU-110
linguistique, inscription, CFP	CFP/P-CE-740
	CFP/P-PU-105
linguistique, tests d'aptitudes et classement, CFP	CFP/P-PU-115
médecine, Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-818
militaires, Collège d'état-major et de commandement	MDN/P-PE-821
Programme Acquisition de compétences	CEI/P-PU-056
Programme d'orientation des carrières (POC), candidats, CFP	CFP/P-PE-802
Programme d'orientation des carrières (POC), participants, CFP	CFP/P-PE-803
Programme de formation et d'expérience professionelle, évaluation	CEI/P-PU-370
Programme de formation linguistique, entrevues, CFP	CFP/P-CE-739
Programme Intégration professionnelle	CEI/P-PU-054
Programme national de formation professionnelle, stagiaires	CEI/P-PU-060
Programme Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée, stagiaires	CEI/P-PU-061
Programme supérieur de formation linguistique, candidats, CFP	CFP/P-CE-737
Programme supérieur de formation linguistique, participants, CFP	CFP/P-CE-738
relevés de notes, Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-844
universitaire, Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-817
	MDN/P-PE-822
Formation et perfectionnement (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-905, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Fournisseurs	
Centre des sciences	MAS/P-PU-010
CNA	CNA/P-PU-065
gouvernement fédéral	MTP/P-PU-070
MAS	MAS/P-PU-005
répertoire, ENV	ENV/P-PU-055
services, APP	APP/P-PU-005

Mots-clés	No de FRP
Fraudes	
fiscales	RCI/P-PU-030
valeurs mobilières, enquêtes	GRC/P-PU-015
	GRC/P-PU-020
Fruits	
permis de mise en marché, inspection	AGR/P-PU-090

G

Mots-clés	No de FRP
Garde côtière canadienne	
certificats de commandement	MTC/P-PU-050
certificats de quart et des mentions opérationnelles	MTC/P-PU-045
Gaz	
impôt sur le revenu de production	RCI/P-PU-060
Gendarmerie royale du Canada (GRC)	RND/P-PU-909
dossiers opérationnels	MSG/P-PU-050
pensions, conseil de révision	ACC/P-PU-080
pensions et allocations, services juridiques	ACC/P-PU-090
pensions et indemnisations	ACC/P-PU-055
personnel et administration	MSG/P-PU-045
saisies, marchandises importées	RND/P-PU-035
Généalogie	
Indiens	AIN/P-PU-130
Génie	
bourses d'études	RSG/P-PU-015
bourses, professeurs d'universités	RSG/P-PU-020
experts-conseils, répertoire	MTP/P-PU-040
recherches, subventions	RSG/P-PU-005
recherches, subventions, universités	RSG/P-PU-010
Gestion	
conseillers	MAS/P-PU-025
dépenses et recettes des programmes, CPF	CPF/P-PU-020
Fonction publique fédérale	CFP/P-PU-085
petites entreprises, subventions	EIR/P-PU-045
Gouvernement fédéral	
appels téléphoniques interurbains, réseau de l'État	COM/P-PU-070
biens immobiliers excédentaires	MTP/P-PU-035
fournisseurs	MTP/P-PU-070
locaux, incendies	MTP/P-PU-065
locaux, offres de location	MTP/P-PU-010
locaux, travaux effectués par des entrepreneurs	MTP/P-PU-015
propriétés, locataires à bail	MTP/P-PU-020
propriétés, locations	MTP/P-PU-005
Gouverneur en conseil	
personnel	BCP/P-PU-020
Grains, voir Agriculture	
Griefs (banque de données ordinaire)	
voir d'abord P-OE-910, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Griefs	
Fonction publique fédérale	RTF/P-CE-701
Fonction publique fédérale, arbitrage	SCT/P-CE-708
Fonction publique fédérale, classification des postes	SCT/P-CE-707
Fonction publique fédérale, registre des griefs retirés	SCT/P-CE-712
membres de la GRC	GRC/P-PE-804
SPC	SPC/P-PE-813

Mots-clés	No de FRP
Guerres	
enregistrement national de 1940	SQC/P-PU-010
séquestre de biens, première et deuxième guerres mondiales	MAS/P-PU-020

H

Mots-clés	No de FRP
Habitation, voir Logement	
Handicapés, voir Personnes handicapées	
Harcèlement (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-919, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Hippodromes	
contrôle des drogues, inspecteurs	AGR/P-PU-126
permis de pari mutuel	AGR/P-PU-125
Homicides	
statistiques	SQC/P-PU-025
Hôpitaux	
drogues et stupéfiants, achat	SBS/P-PU-045
statistiques, morbidité	SQC/P-PU-055
Hygiène et sécurité au travail	
Code canadien du travail, inspecteurs	TRA/P-PU-020
employés de SEE	SEE/P-PE-806
information, ressources	HST/P-PU-005
inspecteurs	TRA/P-PU-020
programme de la Qualité de la vie au travail (QVT)	TRA/P-PU-010
	TRA/P-PU-015
Hygiène et sécurité professionnelles (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-907, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Hygiène publique	
immigration, examens médicaux	SBS/P-PU-010
Hygiénistes dentaires	
statistiques	SQC/P-PU-045
Hypothèques	
Action logement, gestion	SHL/P-PU-010
aide, PCEAP	SHL/P-PU-025
autochtones, statistiques	SHL/P-PU-030
avocats et notaires	SHL/P-PU-065
créances hypothécaires, gestion, SCHL	SHL/P-PU-005
investisseurs, règlement	SHL/P-PU-020
plaintes et poursuites	SHL/P-PU-075
prêts assurés	SHL/P-PU-040
prêts, gestion, SHL	SHL/P-PU-015
protection des taux, PPTH	SHL/P-PU-105
titres	SHL/P-PU-125

Mots-clés	No de FRP
I	
Immigration	
Aide à l'adaptation	CEI/P-PU-235
appels, dossiers	CAI/P-PU-005
catégorie de la famille, statistiques	CEI/P-PU-380
certificats d'identité	MAE/P-PU-025
dossiers individuels des immigrants	CEI/P-PU-225
dossiers, résidence, visas	MAE/P-PU-015
enquêtes, détention, arbitrage	CEI/P-PU-280
étudiants étrangers	CEI/P-PU-290
examens médicaux	SBS/P-PU-010
parrains de réfugiés, groupes locaux et organisations constituées en corporation	CEI/P-PU-315
parrains de réfugiés, organisations nationales	CEI/P-PU-310
parrains des immigrants	CEI/P-PU-240
permis de retour pour résidents	CEI/P-PU-275
permis du Ministre	CEI/P-PU-300
prêts de transport, d'admissibilité et d'aide à l'établissement	CEI/P-PU-305
Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants, organismes contractants	CEI/P-PU-250
Programme des groupes d'accueil pour l'établissement des réfugiés	CEI/P-PU-226
réfugiés, revendications du statut	CEI/P-PU-320
répondants des parents aidés	CEI/P-PU-245
résidents permanents	CEI/P-PU-230
sécurité nationale	CEI/P-PU-260
sécurité nationale, liste de signalement	CEI/P-PU-265
système de données sur l'exécution de la Loi	CEI/P-PU-270
travailleurs temporaires	CEI/P-PU-295
visiteurs	CEI/P-PU-285
visiteurs particuliers, parrains	CEI/P-PU-255
Importations	
animaux	AGR/P-PU-011
douanes	RND/P-PU-015 RND/P-PU-030
douanes, marchandises saisies	RND/P-PU-035
explosifs	MEM/P-PU-005
plantes, matériel végétal, permis	AGR/P-PU-115
semences	AGR/P-PU-100
stupéfiants et drogues	SBS/P-PU-055
Impôt	
assujettissement aux cotisations du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage	RCI/P-PU-070
biens culturels, certificats fiscaux	CEE/P-PU-010
centres fiscaux, recrutement des employés occasionnels	RCI/P-PU-100
comptabilité des particuliers	RCI/P-PU-055
comptes des particuliers	RCI/P-PU-050
contribuables, fichier maître	RCI/P-PU-040
déclarations des fiduciaires	RCI/P-PU-015
déclarations des non-résidents	RCI/P-PU-065
déclarations des particuliers	RCI/P-PU-005
déclarations spéciales, fiducies régies par des régimes	RCI/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers	RCI/P-PU-105
dossiers RAPID pour les districts	RCI/P-PU-045
double imposition, négociations avec pays étrangers	RCI/P-PU-085
enquêtes, évitement fiscal	RCI/P-PU-035
Impôt (*suite*)	
enquêtes sur les accusations de fraude, détournement de fonds, corruption visant les employés	RCI/P-PE-803
fraudes	RCI/P-PU-030
interprétation de la loi	RCI/P-PU-090
invalidité, attestation	SBS/P-PU-114
plaintes	RCI/P-PU-110
problèmes des contribuables	RCI/P-PU-115
Programme de crédit d'impôt à l'emploi	CEI/P-PU-365
RCI, formation des employés sur le matériel de traitement de texte	RCI/P-PE-805
recouvrements	RCI/P-PU-055
revenus de production de pétrole ou de gaz	RCI/P-PU-060
revenus pétroliers, déclarations	RCI/P-PU-010
vérifications et enquêtes	RCI/P-PU-025
Incarcération	
canadiens nés de parents étrangers, Seconde Guerre mondiale	APC/P-PU-015
Incendies	
locaux du gouvernement fédéral	MTP/P-PU-065
Indiens, voir Autochtones	
Industries	
chaussure et tannerie, bourses d'études en dessin	EIR/P-PU-025
chaussure et tannerie, bourses d'études en gestion	EIR/P-PU-020
cinématographique, demandes d'investissements	DIC/P-PU-005
comités consultatifs, EIR	EIR/P-PU-075
formation, demandes de remboursement	CEI/P-PU-055
produits alimentaires, bourses d'études	EIR/P-PU-035
recherches, aide financière	CNR/P-PU-026
recherches, propositions	CNR/P-PU-025
stagiaires, Programme national de formation dans l'industrie	CEI/P-PU-050
vêtements, bourses d'études pour gestionnaires	EIR/P-PU-015
Infirmières	
statistiques	SQC/P-PU-050
Infractions criminelles	
dossiers judiciaires, empreintes digitales, photographies	GRC/P-PU-030
enquêtes, GRC	GRC/P-PU-005
Insémination artificielle	
bétail	AGR/P-PU-055
Inuit, voir Autochtones	
Inuktitut	
promotion	AIN/P-PU-175
Invalidité	
attestation pour impôt	SBS/P-PU-114
Régime de pensions du Canada, dossiers administratifs	SBS/P-PU-166
Régime de pensions du Canada, dossiers médicaux	SBS/P-PU-165
Inventions	
brevets	MCC/P-PU-060
brevets, demandes	MCC/P-PU-055
évaluation, CNR	CNR/P-PU-010
Irrigation	
Saskatchewan	AGR/P-PU-220

Mots-clés	No de FRP
Isolation	
maisons isolées à la MIUF, entrepreneurs accrédités	MCC/P-PU-100
Programme d'aide aux propriétaires de maisons isolées à la MIUF	MCC/P-PU-095
propriétaires de maisons isolées à la MIUF	MCC/P-PU-105
résidences, subventions	MEM/P-PU-020

J

Mots-clés	No de FRP
Jeunes	
emploi, échanges internationaux	CEI/P-PU-035
emploi, Jeunesse Canada au travail	CEI/P-PU-065
emploi, programmes	CEI/P-PU-350
emplois, GRC	GRC/P-PU-010
justice pénale, recherches	MSG/P-PU-015
Prix d'excellence du Canada	EIR/P-PU-070
Programme Option Formation Jeunesse	CEI/P-PU-145
Jeunesse Canada au travail	CEI/P-PU-065
Journaux	
scientifiques, manuscrits	CNR/P-PU-040
Juges	
dénonciations	MDJ/P-PU-060
Justice	
dossiers juridiques et administratifs, MDJ	MDJ/P-PU-010
infractions aux lois fédérales, extraditions	MDJ/P-PU-015
Justice pénale	
projets de création d'emplois	MSG/P-PU-060
projets de recherche	MSG/P-PU-015
projets expérimentaux innovateurs	MSG/P-PU-020
spécialistes, contrats	MSG/P-PU-065

L

Mots-clés	No de FRP
Lait	
producteurs, subventions	CCL/P-PU-005
produits laitiers transformés, inspection et enregistrement	AGR/P-PU-085
Langues officielles (banque de données ordinaire)	
voir d'abord P-OE-906, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Langues officielles	
décret d'exclusion, fonctionnaires fédéraux	CFP/P-CE-717
demandes de renseignements, fonctionnaires fédéraux	CLO/P-PE-802
Fonction publique fédérale	CFP/P-CE-742
	SCT/P-CE-713
Fonction publique fédérale, évaluation de langue seconde	CFP/P-CE-714
	CFP/P-CE-718
	CFP/P-PU-030
	CFP/P-PU-035
Fonction publique fédérale, évaluation de langue seconde, examinateurs	CFP/P-CE-715
Fonction publique fédérale, formation linguistique	CFP/P-PU-100
	CFP/P-PU-105
	SCT/P-CE-704
Fonction publique fédérale, formation linguistique, dossiers des étudiants	CFP/P-PU-110
Fonction publique fédérale, formation linguistique, entrevues	CFP/P-CE-739
Fonction publique fédérale, formation linguistique, étudiants	CFP/P-CE-741

Mots-clés	No de FRP
Langues officielles (*suite*)	
Fonction publique fédérale, formation linguistique, inscription	CFP/P-CE-740
Fonction publique fédérale, postes bilingues	SCT/P-CE-703
Fonction publique fédérale, Programme supérieur de formation linguistique, candidats	CFP/P-CE-737
Fonction publique fédérale, Programme supérieur de formation linguistique, participants	CFP/P-CE-738
Fonction publique fédérale, révision linguistique	CFP/P-CE-716
	CFP/P-PU-045
Fonction publique fédérale, SEE	SEE/P-PE-805
Fonction publique fédérale, test d'aptitudes et classement	CFP/P-PU-115
Fonction publique fédérale, tests diagnostiques, langue seconde	CFP/P-CE-736
matériel d'information produit par le Commissariat aux langues officielles	CLO/P-PU-010
plaintes	CLO/P-PU-005
plaintes, fonctionnaires fédéraux	CLO/P-PE-801
Législation	
recommandations	BCP/P-PU-010
rédaction, bourses de perfectionnement	MDJ/P-PU-030
Légumes	
permis de mise en marché, inspection	AGR/P-PU-090
Libérations conditionnelles	
accès aux dossiers	CLC/P-PU-015
dossiers des détenus	CLC/P-PU-005
gestion des cas, communauté	SCP/P-PU-030
Licences	
aviation civile	MTC/P-PU-005
aviation civile, comité de revue médicale	MTC/P-PU-020
courtiers en douanes	RND/P-PU-025
radio, stations	COM/P-PU-010
radiodiffusion, demandes	RTC/P-PU-035
radiodiffusion, intervenants	RTC/P-PU-040
syndics de faillites	MCC/P-PU-040
Lieu de travail, voir Hygiène et sécurité au travail	
Locataires	
CCN	CCN/P-PU-040
Logement	
amélioration des maisons, prêts	SHL/P-PU-045
autochtones	AIN/P-PU-005
biens immobiliers, propriétaires	SHL/P-PU-060
bourses d'études, SHL	SHL/P-PU-055
conseil d'administration, SHL	SHL/P-PU-095
demandes à la SHL	SHL/P-PU-050
encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel	SHL/P-PU-090
évaluation des matériaux	SHL/P-PU-120
fonctionnaires fédéraux, Nord	MEM/P-PE-802
fonctionnaires fédéraux, propriétés de la Couronne	MTP/P-CE-701
Indiens, prêts	AIN/P-PU-010
	AIN/P-PU-015
listes de diffusion, publications, SHL	SHL/P-PU-085
prêts assurés	SHL/P-PU-040
recherches	SHL/P-PU-080
restaurations et rénovations	SHL/P-PU-035
rural et autochtone, SHL	SHL/P-PU-030
subventions, recherches	SHL/P-PU-115

Mots-clés	No de FRP
Loi canadienne sur les droits de la personne	CDP/P-PU-005
	CDP/P-PU-020
	CEI/P-PU-415
	MDN/P-PU-035
	SPC/P-PU-096
Loi canadienne sur les prêts aux étudiants	SEC/P-PU-025
	SEC/P-PU-030
	SEC/P-PU-035
	SEC/P-PU-040
	SEC/P-PU-045
Loi d'aide à l'alimentation des animaux de ferme	OCP/P-PU-005
Loi d'établissement de soldats	ACC/P-PU-060
	ACC/P-PU-065
	ACC/P-PU-075
Loi d'indemnisation des anciens prisonniers de guerre	ACC/P-PU-055
	ACC/P-PU-090
Loi de l'impôt sur le revenu	CEI/P-PU-390
certificats d'invalidité	SBS/P-PU-114
Loi de l'indemnisation des employés de l'État	TRA/P-CE-701
Loi de mobilisation des ressources nationales	APC/P-CE-711
Loi de 1976 sur l'immigration	CEI/P-PU-310
	CEI/P-PU-315
Loi des aliments et drogues	SBS/P-PU-045
	SBS/P-PU-055
	SBS/P-PU-065
Loi des terres destinées aux anciens combattants	ACC/P-PU-060
Loi électorale du Canada	
direction des élections	DGE/P-PU-005
plaintes et enquêtes	DGE/P-PU-015
Loi et règlement sur la citoyenneté	SEC/P-PU-050
Loi nationale sur l'habitation	SHL/P-OE-801
	SHL/P-PU-005
	SHL/P-PU-015
	SHL/P-PU-035
	SHL/P-PU-040
	SHL/P-PU-045
	SHL/P-PU-055
	SHL/P-PU-115
	SHL/P-PU-120
Loi sur l'accès à l'information	AGR/P-PU-200
	CCN/P-PU-010
	CCT/P-PU-040
	CDA/P-PU-145
	CEI/P-PU-410
	CFP/P-PU-120
	CLC/P-PU-015
	CPF/P-PU-015
	CRM/P-PU-035
	GRC/P-PU-045
	MAE/P-PU-035
	MCC/P-PU-005
	MNC/P-PU-020
	MTP/P-PU-085
	ONE/P-PU-020
	RND/P-PU-070
	SET/P-PU-010
	SQC/P-PU-110
	SRS/P-PU-020
	TRA/P-PU-065
Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels	MEM/P-PU-030
Loi sur l'accise	RND/P-PU-035

Mots-clés	No de FRP
Loi sur l'administration financière	BDC/P-PU-005
	CFP/P-CE-750
	EIR/P-PU-005
Loi sur l'aéronautique	CCT/P-PU-010
	CCT/P-PU-015
	MTC/P-PU-005
Loi sur l'aide aux enfants des morts de la guerre	ACC/P-PU-010
Loi sur l'assurance	ACC/P-PU-035
Loi sur l'assurance-chômage	CEI/P-PU-005
	CEI/P-PU-010
	CEI/P-PU-015
	CEI/P-PU-020
	CEI/P-PU-030
	CEI/P-PU-040
	CEI/P-PU-050
	CEI/P-PU-054
	CEI/P-PU-056
	CEI/P-PU-061
	CEI/P-PU-066
	CEI/P-PU-085
	CEI/P-PU-094
	CEI/P-PU-096
	CEI/P-PU-110
	CEI/P-PU-120
	CEI/P-PU-121
	CEI/P-PU-125
	CEI/P-PU-131
	CEI/P-PU-145
	CEI/P-PU-150
	CEI/P-PU-165
	CEI/P-PU-175
	CEI/P-PU-180
	CEI/P-PU-200
	CEI/P-PU-210
	CEI/P-PU-215
	CEI/P-PU-325
	CEI/P-PU-326
	CEI/P-PU-385
	CEI/P-PU-390
	RCI/P-PU-040
Loi sur l'assurance du service civil	ASS/P-PU-005
Loi sur l'assurance-santé	CEI/P-PU-390
Loi sur l'emploi dans la Fonction publique	
CAP (Cours et affectations de perfectionnement), nominations	CFP/P-PU-145
dotation	CFP/P-PU-135
séparations	CFP/P-PU-140
Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels	CEE/P-PU-005
Loi sur l'extradition	MDJ/P-PU-015
Loi sur l'immersion des déchets en mer	ENV/P-PU-040
Loi sur l'immigration	BCP/P-PU-010
	CEI/P-PU-015
	CEI/P-PU-110
	CEI/P-PU-240
	CEI/P-PU-245
	CEI/P-PU-260
	CEI/P-PU-270
	CEI/P-PU-275
	CEI/P-PU-280
	CEI/P-PU-300
	CEI/P-PU-390
	CEI/P-PU-410
	SRS/P-PU-010
	SRS/P-PU-015

Mots-clés	No de FRP
Loi sur l'indemnisation des détenus des pénitenciers fédéraux	TRA/P-PU-025
Loi sur l'indemnisation des marins marchands	TRA/P-PU-030
Loi sur la citoyenneté	SRS/P-PU-010
	SRS/P-PU-015
Loi sur la continuation des pensions de la GRC	GRC/P-PE-808
Loi sur la Défense nationale	BCP/P-PU-010
	MDN/P-PE-831
Loi sur la libération conditionnelle	CLC/P-PU-005
	CLC/P-PU-010
Loi sur la marine marchande du Canada	MTC/P-PU-030
Loi sur la mobilisation des ressources nationales	SQC/P-PU-010
Loi sur la pension dans la Fonction publique	APC/P-CE-704
	MAS/P-CE-701
	MAS/P-CE-702
Loi sur la pension de retraite de la GRC	GRC/P-PE-808
	SRS/P-PE-802
Loi sur la protection des renseignements personnels	BDC/P-PU-025
	CCN/P-PU-010
	CCT/P-PU-040
	CDA/P-PU-140
	CDA/P-PU-145
	CEI/P-PU-400
	CEI/P-PU-405
	CFP/P-PU-120
	CLC/P-PU-015
	CRM/P-PU-035
	GRC/P-PU-045
	GRC/P-PU-050
	MAE/P-PU-035
	MAE/P-PU-040
	MCC/P-PU-005
	MDF/P-PU-020
	MDN/P-PE-854
	MNC/P-PU-025
	MTP/P-PU-085
	ONE/P-PU-020
	RND/P-PU-070
	SBS/P-PU-181
	SCP/P-PU-021
	SDP/P-PU-020
	SEC/P-PU-020
	SET/P-PU-010
	SPC/P-PE-811
	SPC/P-PE-828
	SPC/P-PU-090
	SPC/P-PU-115
	SQC/P-PE-802
	SQC/P-PU-035
	SQC/P-PU-110
	SRS/P-PU-020
	TRA/P-PU-065
Loi sur la radiodiffusion	BCP/P-PU-010
	RTC/P-PU-010
	RTC/P-PU-015
Loi sur la réadaptation des anciens combattants	ACC/P-PU-010
Loi sur la réadaptation professionnelle des invalides	SBS/P-PU-215
Loi sur la réorganisation de l'emploi et de l'immigration	CEI/P-PU-325
	CEI/P-PU-326
Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions	SBS/P-PE-803
	SRS/P-PE-806
Loi sur la sécurité de la vieillesse	CEI/P-PU-390
Loi sur la société canadienne d'hypothèques et de logement	SHL/P-PU-095
Loi sur la Société canadienne des postes	SPC/P-PE-824
	SPC/P-PU-085
	SPC/P-PU-090
Loi sur la stabilisation des prix agricoles	AGR/P-PU-190
Loi sur la stabilité des revenus des producteurs de grains de l'Ouest	CCB/P-PU-020
Loi sur la statistique	RCI/P-PU-040
Loi sur la taxe d'accise	RND/P-PU-045
	RND/P-PU-050
	RND/P-PU-055
Loi sur le casier judiciaire	CLC/P-PU-010
Loi sur le Conseil national de l'esthétique industrielle	EIR/P-PU-030
Loi sur le contrôle de l'énergie atomique	SBS/P-PU-080
Loi sur le crédit agricole	SCA/P-PE-005
Loi sur le crédit aux syndicats agricoles	SCA/P-PE-005
Loi sur le dimanche	CCT/P-PU-035
Loi sur le double prix du blé	AGR/P-PU-145
Loi sur le droit d'auteur	MCC/P-PU-075
Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants	ACC/P-PU-005
	ACC/P-PU-020
	ACC/P-PU-030
	ACC/P-PU-045
Loi sur le paiement anticipé des récoltes	AGR/P-PU-140
Loi sur le pilotage	APL/P-PE-801
	APL/P-PU-030
	APP/P-PE-801
	APP/P-PU-030
	PDA/P-PE-801
	PDA/P-PU-025
	PGL/P-PE-801
	PGL/P-PU-030
Loi sur le Régime de pensions du Canada	CEI/P-PU-390
Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité	GRC/P-PU-025
	SRS/P-PU-005
	SRS/P-PU-010
	SRS/P-PU-015
Loi sur les allocations aux anciens combattants	ACC/P-PU-040
	ACC/P-PU-045
	ACC/P-PU-090
	ACC/P-PU-095
Loi sur les allocations familiales	CEI/P-PU-390
Loi sur les animaux de ferme et leurs produits	AGR/P-PU-075
	AGR/P-PU-155
	AGR/P-PU-160
Loi sur les banques	BDC/P-PU-020
Loi sur les criminels fugitifs	MDJ/P-PU-015
Loi sur les dossiers du programme des titres hypothécaires LNH de la SCHL	SHL/P-PU-125
Loi sur les dossiers judiciaires	BCP/P-PU-010
Loi sur les douanes	RND/P-PU-020
	RND/P-PU-035
Loi sur les faillites	MCC/P-PU-035
	MCC/P-PU-045
Loi sur les fonds de bienfaisance de l'armée	ACC/P-PU-005
Loi sur les grains du Canada	AGR/P-PU-210
	AGR/P-PU-215
Loi sur les indemnités de service de guerre	ACC/P-PU-015
Loi sur les infractions en matière de sécurité	GRC/P-PU-025
Loi sur les juges	BCP/P-PU-010

Mots-clés	No de FRP
Loi sur les langues officielles	CLO/P-PE-801
	CLO/P-PU-005
Loi sur les maladies et la protection des animaux	
brucellose, dépistage	AGR/P-PU-040
épidémies, enquêtes	AGR/P-PU-025
maladie de Johne, dépistage	AGR/P-PU-045
maladies à déclaration obligatoire	AGR/P-PU-050
porcs, alimentation avec ordures ménagères	AGR/P-PU-060
transport	AGR/P-PU-005
tuberculose bovine, dépistage	AGR/P-PU-030
vétérinaires, surveillance	AGR/P-PU-026
Loi sur les marques de commerce	MCC/P-PU-091
Loi sur les mesures de guerre	SQC/P-PU-010
Loi sur les normes des produits agricoles au Canada	
fruits et légumes	AGR/P-PU-090
produits laitiers transformés	AGR/P-PU-085
produits transformés, miel, produits d'érable	AGR/P-PU-095
volaille	AGR/P-PU-080
Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies	CCB/P-PU-010
	CCB/P-PU-020
Loi sur les pensions	ACC/P-PU-055
	ACC/P-PU-085
	ACC/P-PU-090
Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils	ACC/P-PU-040
	ACC/P-PU-055
	ACC/P-PU-080
	ACC/P-PU-085
	ACC/P-PU-090
	ACC/P-PU-095
Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique	
congés	SCT/P-CE-718
congés non payés	SCT/P-CE-720
demandes de révision des décisions de la Commission	RTF/P-CE-706
dossiers personnels des fonctionnaires	SCT/P-CE-705
exclusions	SCT/P-CE-714
formation et perfectionnement	SCT/P-CE-719
griefs	SCT/P-CE-721
griefs, classification des postes	SCT/P-CE-707
groupes spéciaux	SCT/P-CE-706
langues officielles	SCT/P-CE-703
négociations collectives, accréditation des unités et agents négociateurs	SCT/P-CE-710
négociations collectives, plaintes des agents négociateurs	SCT/P-CE-711
paye et avantages	SCT/P-CE-716
personnel supérieur, système d'information	SCT/P-CE-715
poursuites	RTF/P-CE-707
travail supplémentaire	SCT/P-CE-717
Loi sur les stupéfiants	SBS/P-PU-045
	SBS/P-PU-055
Loi sur les terres destinées aux anciens combattants	ACC/P-PU-065
	ACC/P-PU-070
	ACC/P-PU-075
Loi sur les transports	BCP/P-PU-010
Loisirs	
associations, personnel	SBS/P-PU-225

Mots-clés	No de FRP
Loyers	
CCN	CCN/P-PU-035

M

Mots-clés	No de FRP
Magnétoscopie	
certificats, personnel qualifié	MEM/P-PU-015
Main-d'oeuvre, voir Emploi	
Maladies, voir Santé	
Malversation	
Douanes, Accise	RND/P-PE-803
Marché du travail, voir Emploi	
Marine	
accidents, indemnisation	TRA/P-PU-030
certificats de capitaine, lieutenant, matelot	MTC/P-PU-030
dossiers de service, marine marchande du Canada	MTC/P-PU-040
mécaniciens, certificats	MTC/P-PU-035
Marine royale canadienne	
dossiers de service	APC/P-CE-712
Marquage du bois	
enregistrement	MCC/P-PU-085
Marques de commerce	
agents, registre	MCC/P-PU-090
registre	MCC/P-PU-091
Médecine (voir aussi Santé)	
amphétamines, contrôle	SBS/P-PU-065
études à l'étranger, bourses	SBS/P-PU-245
méthadone, contrôle	SBS/P-PU-060
recherches, aide financière	CRM/P-PU-015
recherches, bourses	CRM/P-PU-010
récherches, évaluateurs de projets	CRM/P-PU-025
recherches, subventions	CRM/P-PU-005
stupéfiants et drogues, contrôle	SBS/P-PU-050
Médias	
accréditation de la presse, visites de dignitaires	GRC/P-PU-060
Mercure	
exposition, effets sur la santé	SBS/P-PU-005
Mesures disciplinaires (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-911, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Métaux lourds	
exposition, effets sur la santé	SBS/P-PU-005
Météorologie	
bourses d'études	ENV/P-PU-025
bourses pour étudiants licensiés	ENV/P-PU-020
Méthadone	
contrôle	SBS/P-PU-060
MIFL (Module informatisé sur la formation linguistique)	SCT/P-CE-704
Militaires, voir Forces armées canadiennes	
Mineurs	
Yukon, dossiers médicaux	AIN/P-PU-160
Minorités	
emploi, égalité d'accès, plaintes	SHL/P-OE-805
Mobilité	
aide financière, CEI	CEI/P-PU-015
Monnaie	
commandes postales, MRC	MRC-P-PU-005
	MRC-P-PU-010
	MRC-P-PU-015
	MRC-P-PU-020

Mots-clés	No de FRP
Mortalité	
causes, statistiques	SQC/P-PU-076
Mortinaissances	
anomalies congénitales	SBS/P-PU-075
Mousse isolante d'urée-formaldéhyde (MIUF)	
aide aux propriétaires de maisons isolées à la MIUF	MCC/P-PU-095
entrepreneurs accrédités	MCC/P-PU-100
propriétaires de maisons isolées à la MIUF	MCC/P-PU-105
Moutons	
contrôle d'aptitudes	AGR/P-PU-150
Musées nationaux	
accès à l'information	MNC/P-PU-020
bourses	MNC/P-PU-015
collections d'objets divers	MNC/P-PU-005
contrats de services	MNC/P-PU-010
renseignements personnels, enquêtes	MNC/P-PU-025
Musiciens	
invités, orchestre du CNA	CNA/P-PU-020
orchestre du CNA	CNA/P-PU-025

N

Mots-clés	No de FRP
Naturalisation	
demandes et évaluation	SEC/P-PU-050
Navires, voir Bateaux	
Négociations collectives	
arbitrage	TRA/P-PU-040
employés exclus, SBS	SBS/P-PE-802
employeurs fédéraux	CCR/P-PU-010
Fonction publique fédérale, accréditation des agents négociateurs	RTF/P-CE-704
Fonction publique fédérale, accréditation des unités et agents négociateurs	SCT/P-CE-710
Fonction publique fédérale, arbitrage	SCT/P-CE-708
	SCT/P-CE-709
Fonction publique fédérale, employés exclus	RTF/P-CE-702
Fonction publique fédérale, plaintes des agents négociateurs	SCT/P-CE-711
griefs, SPC	SPC/P-PE-813
médiateurs et conciliateurs	TRA/P-PU-035
syndicats, révocation de l'accréditation	CCR/P-PU-010
Nord canadien	
Programme des carrières du Grand Nord	CFP/P-PE-805
Programme des carrières du Grand Nord	CFP/P-PU-125
Numéros d'assurance-sociale	
demandes	CEI/P-PU-390
validation, Régime de pensions du Canada	SBS/P-PU-150

O

Mots-clés	No de FRP
Obligations d'épargne du Canada	
propriétaires, transfert	BDC/P-PU-015
registres	BDC/P-PU-005
registres des intérêts versés	BDC/P-PU-010
Océans	
recherches, subventions	MPO/P-PU-025
renseignements, base de données	MPO/P-PU-045
Oeufs	
classement, postes enregistrés	AGR/P-PU-065
usines de transformation	AGR/P-PU-070
Oeuvres d'art, voir Arts	
Oiseaux migrateurs	
permis de chasse	ENV/P-PU-005
Opéra	
CNA	CNA/P-PU-040
Ordre du Canada	
candidats	SBS/P-PU-240
Organisation internationale du travail	
conférences	TRA/P-PU-060
Organisation mondiale de la santé (OMS)	
bourses	SBS/P-PU-245
OTAN	
agriculture, fonctionnaires délégués	AGR/P-PE-804
Outils	
système métrique, aide financière	MCC/P-PU-110

P

Mots-clés	No de FRP
Parcs	
Kouchibouguac, indemnités pour la perte des droits de pêche	ENV/P-PU-050
nationaux, activités dangereuses	ENV/P-PU-069
nationaux, application de la loi et enquêtes	ENV/P-PU-074
nationaux, enregistrement pour camping	ENV/P-PU-068
nationaux, gestion des pêches	ENV/P-PU-052
nationaux, hébergement du personnel	ENV/P-PE-803
nationaux, infractions aux règlements	ENV/P-PE-805
nationaux, liste de distribution pour documentation gestionnaire	ENV/P-PU-056
nationaux, permis d'excursions à l'arrière-pays	ENV/P-PU-067
nationaux, permis de collectionneur de spécimens	ENV/P-PU-061
nationaux, permis de pêche	ENV/P-PU-051
nationaux, permis pour hutte	ENV/P-PU-066
nationaux, utilisation des ressources et récoltes	ENV/P-PU-071
propriétés de Parcs Canada louées à bail	ENV/P-PU-045
Parcs à bestiaux	
employés	AGR/P-PU-155
négociants	AGR/P-PU-160
Pari mutuel	
permis	AGR/P-PU-125
Passeports	
certificats d'identité, titre de voyage, réfugiés	MAE/P-PU-025
contrôle, Bureau	MAE/P-PU-020
ordinaires et officiels, voyageurs canadiens	MAE/P-PU-030
perdus ou volés	GRC/P-PU-040
PAT (Programme de prestations d'adaptation pour les travailleurs)	TRA/P-PU-050
Pâturages communautaires	AGR/P-PU-220

Mots-clés	No de FRP
Pêche	
Atlantique, permis	MPO/P-PU-010
bateaux, assurance	MPO/P-PU-015
bateaux, subventions	MPO/P-PU-030
données, évaluation de la réserve de poissons	MPO/P-PU-055
inspecteurs sanitaires	MPO/P-PU-040
Parc national de Kouchibouguac, indemnités pour la perte des droits	ENV/P-PU-050
parcs nationaux, gestion	ENV/P-PU-052
parcs nationaux, permis	ENV/P-PU-051
parcs nationaux, statistiques	ENV/P-PU-051
pêcheurs commerciaux	MPO/P-PU-090
ports, gestion	MPO/P-PU-065
ports, responsables	MPO/P-PU-070
prêts	MPO/P-PU-035
publications	MPO/P-PU-020
recherches, subventions	MPO/P-PU-025
règlements, infractions	MPO/P-PU-060
renseignements océanographiques	MPO/P-PU-045
soutien des prix	MPO/P-PU-005
ventes à l'Office canadien du poisson salé	MPO/P-PU-090
Pénitenciers (voir aussi Détenus)	
admissions et mises en liberté	SCP/P-PU-025
bénévoles	SCP/P-PU-090
discipline et isolement	SCP/P-PU-045
documents administratifs et juridiques sur l'incarcération	SCP/P-PU-075
enquêtes de sécurité	SCP/P-PU-010
enquêtes menées par l'enquêteur correctionnel	SCP/P-PU-015
gestion des cas, Établissement A	SCP/P-PU-035
gestion des cas, Établissement B	SCP/P-PU-040
libérations conditionnelles	SCP/P-PU-030
menaces à la sécurité, renseignements	SCP/P-PU-005
sécurité préventive	SCP/P-PU-065
visites et correspondance	SCP/P-PU-080
Pensions	
allocation au conjoint	SBS/P-PU-115
	SBS/P-PU-120
appels	CAP/P-PU-005
Commission de secours d'Halifax	ACC/P-PU-050
de guerre, civils	ACC/P-PU-080
fonctionnaires fédéraux	APC/P-CE-704
fonctionnaires fédéraux, admissibilité	MAS/P-CE-701
	MAS/P-CE-702
Forces armées canadiennes	APC/P-CE-719
	MDN/P-PE-859
Forces armées canadiennes et alliées, GRC, civils	ACC/P-PU-055
Forces armées et GRC, services juridiques	ACC/P-PU-090
GRC	GRC/P-PE-808
Régime de pensions du Canada	SBS/P-PU-115
Régime de pensions du Canada, application	RCI/P-PU-040
Régime de pensions du Canada, assujettissement aux cotisations	RCI/P-PU-070
	RCI/P-PU-075
Régime de pensions du Canada, émission de chèques	SBS/P-PU-160
Régime de pensions du Canada, enquêtes	SBS/P-PU-180
Régime de pensions du Canada, invalidité, dossiers administratifs	SBS/P-PU-166
Régime de pensions du Canada, invalidité, dossiers médicaux	SBS/P-PU-165
Régime de pensions du Canada, numéros d'assurance sociale	SBS/P-PU-150

Mots-clés	No de FRP
Pensions (*suite*)	
Régime de pensions du Canada, prestations	SBS/P-PU-155
Régime de pensions du Canada, prestations de retraite et de survivant	SBS/P-PU-145
Régime de pensions du Canada, registre des gains et cotisations	SBS/P-PU-140
rentes sur l'État	CEI/P-PU-395
Réserve de l'Armée canadienne	APC/P-CE-707
Sécurité de la vieillesse	SBS/P-PU-115
	SBS/P-PU-120
Sécurité sociale internationale	SBS/P-PU-170
	SBS/P-PU-175
Supplément de revenu garanti	SBS/P-PU-115
	SBS/P-PU-120
troupes auxiliaires, Seconde Guerre mondiale	APC/P-CE-710
Permis	
aviation, dossiers électrocardiographiques	MTC/P-PU-025
aviculture	ENV/P-PU-005
chasse, Cap Tourmente	ENV/P-PU-005
commissions provinciales des valeurs mobilières	GRC/P-PU-020
édredon, cueillette	ENV/P-PU-005
éleveurs de porcs	AGR/P-PU-060
faune	ENV/P-PU-005
oiseaux migrateurs, chasse	ENV/P-PU-005
pari mutuel	AGR/P-PU-125
pêche	MPO/P-PU-060
pêche, parcs nationaux	ENV/P-PU-051
pilotes, Grands Lacs	PGL/P-PU-030
pilotes, PGL	PGL/P-PE-801
plantes et matériel végétal, exportation	AGR/P-PU-120
plantes et matériel végétal, importation	AGR/P-PU-115
silos-élévateurs	AGR/P-PU-210
taxidermie	ENV/P-PU-005
transport aérien, services commerciaux	CCT/P-PU-015
transport par eau	CCT/P-PU-025
Personnes handicapées	
égalité d'accès à l'emploi, plaintes	SHL/P-OE-805
réadaptation professionnelle	SBS/P-PU-215
Pesticides	
exposition, effets sur la santé	SBS/P-PU-035
recherches	AGR/P-PU-135
Petites et moyennes entreprises	
gestion, subventions	EIR/P-PU-045
Pétrole	
impôt sur le revenu de production	RCI/P-PU-060
subventions, Programme canadien de remplacement du pétrole	MEM/P-PU-025
Pharmaciens	
stupéfiants et drogues, contrôle	SBS/P-PU-050
Philatélie	
clients de la Société canadienne des postes	SPC/P-PU-010
Photographies	
dossiers judiciaires	GRC/P-PU-030

Mots-clés	No de FRP
Pilotage	
Atlantique, comptabilité	PDA/P-PU-010
	PDA/P-PU-015
Atlantique, demandes d'emploi	PDA/P-PU-020
Atlantique, soumissions et contrats	PDA/P-PU-005
Grands Lacs, achats, marchandises, matériaux, équipement	PGL/P-PU-010
Grands Lacs, comptes créditeurs	PGL/P-PU-020
Grands Lacs, comptes débiteurs	PGL/P-PU-015
Grands Lacs, demandes d'emploi	PGL/P-PU-025
Grands Lacs, marchés de service, terrestre et maritime	PGL/P-PU-005
Grands Lacs, registre des pilotes	PGL/P-PE-801
	PGL/P-PU-030
Laurentides, achats, marchandises	APL/P-PU-010
Laurentides, administration, comptes créditeurs	APL/P-PU-020
Laurentides, administration, comptes débiteurs	APL/P-PU-015
Laurentides, marchés de services	APL/P-PU-005
Pacifique, administration, comptabilité	APP/P-PU-015
	APP/P-PU-020
Pacifique, marchés de services	APP/P-PU-005
Pilotes	
registre, Atlantique	PDA/P-PE-801
	PDA/P-PU-025
registre, Laurentides	APL/P-PE-801
	APL/P-PU-030
registre, Pacifique	APP/P-PE-801
	APP/P-PU-030
Pipe-line du Nord	
contrats de services	APN/P-PU-010
demandes d'emploi	APN/P-PU-005
employés, banque de données	APN/P-PU-020
employés, dépenses	APN/P-PU-015
employés, indemnités spéciales	APN/P-PE-801
Plaintes	
activités de la GRC, enquêtes	GRC/P-PU-085
Code canadien du travail	CCR/P-PU-005
Douanes, Accise	RND/P-PU-005
emploi, égalité d'accès, SHL	SHL/P-OE-805
fonctionnaires, enquêtes	CFP/P-CE-703
Fonction publique fédérale	CFP/P-PU-010
Fonction publique fédérale, SHL	SHL/P-OE-804
irrégularités, MDN	MDN/P-PE-833
juges	MDJ/P-PU-060
par ou contre la Couronne, SDP	SDP/P-PU-010
poursuites, SHL	SHL/P-PU-075
radiodiffusion et télécommunications	RTC/P-PU-005
transports, services aériens commerciaux	CCT/P-PU-010
Plan de rémunération d'affectation spéciale (PRAS)	CFP/P-PE-801
Planification d'urgence, voir Urgences	
Planification de l'emploi	
enquête de relance, stagiaires	CEI/P-PU-101
Planification familiale	
recherches	SBS/P-PU-090
	SBS/P-PU-095
Plantes	
exportation, permis	AGR/P-PU-120
importation, permis	AGR/P-PU-115
Plomb	
exposition, effets sur la santé	SBS/P-PU-005
POC (Programme d'orientation des carrières)	CFP/P-PE-802
	CFP/P-PE-803
Poisson, voir Pêche	
Police	
GRC, accidents de voiture	GRC/P-PU-075
GRC, audiences des jurys de promotion ou mutation des membres	GRC/P-PE-803
GRC, auxiliaires	GRC/P-PE-809
GRC, cours, candidats, évaluations	GRC/P-PU-080
GRC, distinctions et récompenses	GRC/P-PU-090
GRC, dossiers administratifs	GRC/P-PE-807
GRC, dossiers de service des membres	GRC/P-PE-802
GRC, dossiers disciplinaires	GRC/P-PE-805
GRC, dossiers médicaux	GRC/P-PE-808
GRC, dossiers personnels	GRC/P-PE-801
GRC, employés, dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité	GRC/P-PU-065
GRC, employés municipaux	GRC/P-PE-811
GRC, employés occasionnels	GRC/P-PE-810
GRC, griefs des membres	GRC/P-PE-804
GRC, postulants	GRC/P-PU-070
GRC, relations publiques, prévention des crimes	GRC/P-PU-010
GRC, solde, voyages, réinstallation	GRC/P-PE-806
militaire, enquêtes	MDN/P-PE-862
plaintes contre la GRC	GRC/P-PU-085
Pollution	
Loi sur l'immersion des déchets en mer	ENV/P-PU-040
Pommes de terre	
semence, certification	AGR/P-PU-110
Pont Champlain	
accidents, indemnités	VMS/P-PU-125
achats et appels d'offres	VMS/P-PU-145
comptabilité, comptes créditeurs	VMS/P-PU-130
comptabilité, comptes débiteurs	VMS/P-PU-135
contrats de construction, entretien et réparations	VMS/P-PU-150
contrats de services	VMS/P-PU-160
contrats de services professionnels	VMS/P-PU-155
fournisseurs	VMS/P-PU-140
laissez-passer	VMS/P-PE-801
propriétés foncières, lettres patentes	VMS/P-PU-180
servitudes foncières	VMS/P-PU-170
titres de propriétés expropriées ou achetées	VMS/P-PU-165
Pont international de la voie maritime du Saint-Laurent	
accidents, indemnités	VMS/P-PU-070
construction, contrats	VMS/P-PU-090
laissez-passer	VMS/P-PU-120
Pont Jacques-Cartier	
accidents, indemnités	VMS/P-PU-125
achats et appels d'offres	VMS/P-PU-145
comptabilité, comptes créditeurs	VMS/P-PU-130
comptabilité, comptes débiteurs	VMS/P-PU-135
contrats de construction, entretien et réparations	VMS/P-PU-150
contrats de services	VMS/P-PU-160
contrats de services professionnels	VMS/P-PU-155
fournisseurs	VMS/P-PU-140
laissez-passer	VMS/P-PE-801
propriétés foncières, lettres patentes	VMS/P-PU-180
servitudes foncières	VMS/P-PU-170
titres de propriétés expropriées ou achetées	VMS/P-PU-165
Porcs	
contrôle d'aptitude	AGR/P-PU-150

Mots-clés	No de FRP
Ports	
baux, permis et ententes	MPO/P-PU-065
biens immobiliers	SDP/P-PU-015
demandes d'emploi, SDP	SDP/P-PU-005
demandes de consultation des dossiers	SDP/P-PU-020
plaintes	SDP/P-PU-010
responsables	MPO/P-PE-801
	MPO/P-PU-070
Postes	
affaires juridiques	SPC/P-PE-827
	SPC/P-PU-110
bureaux de poste auxiliaires	SPC/P-PU-020
Caisse d'épargne postale	SPC/P-PU-055
cartes d'identité des employés	SPC/P-PE-823
	SPC/P-PU-080
cases postales	SPC/P-PU-005
comptes fournisseurs, SPC	SPC/P-PE-820
	SPC/P-PU-060
conseil d'administration	SPC/P-PU-105
contrats de services et achats	SPC/P-PU-040
contrats de transport	SPC/P-PU-035
correspondance ministérielle et présidentielle	SPC/P-PE-826
	SPC/P-PU-100
dotation, SPC	SPC/P-PE-801
	SPC/P-PU-095
employés, catégorie gestion	CFP/P-CE-732
fiabilité des employés, contrôle	SPC/P-PE-822
	SPC/P-PU-075
gestion immobilière, contrats	SPC/P-PU-040
infractions, enquêtes	SPC/P-PU-085
infractions, fonctionnaires fédéraux	SPC/P-PE-824
nominations	CFP/P-CE-722
personnel, banque de données	SPC/P-PE-803
personnel, dossiers	SPC/P-PE-802
pertes financières, responsabilité	SPC/P-PE-818
	SPC/P-PU-065
philatélie	SPC/P-PU-010
ressources humaines, système d'information	SPC/P-PE-804
sécurité, contrôle	SPC/P-PE-821
	SPC/P-PU-070
service à la clientèle, plaintes	SPC/P-PU-030
services automobiles	SPC/P-PE-825
surclassification des employés, Plan de rénumération d'affectation spéciale (PRAS)	CFP/P-PE-801
timbrês, conception, artistes	SPC/P-PU-025
vente de timbres	SPC/P-PU-015
Poulets	
couvoirs enregistrés	AGR/P-PU-075
Poursuites judiciaires	
infractions aux lois fédérales	MDJ/P-PU-015
installations radioélectriques illégales	COM/P-PU-020
Poussière	
effets sur la santé	SBS/P-PU-005
PRAS (Plan de rénumération d'affectation spéciale)	CFP/P-PE-801
Première Guerre mondiale	
dossiers de service	APC/P-CE-714
Présences et congés (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-903, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Presse	
accréditation, visite de dignitaires	GRC/P-PU-060
Prêts (voir aussi Aide financière; Bourses; Subventions)	
agriculteurs	AGR/P-PU-165
agriculteurs, dossiers des clients, SCA	SCA/P-PE-005
étudiants	SEC/P-PU-030
étudiants à temps partiel, remboursements	SEC/P-PU-040
étudiants, défaut de paiement	SEC/P-PU-025
étudiants, recouvrement des dettes	SEC/P-PU-035
Indiens, agriculture	AIN/P-PU-085
Indiens, construction et réparation des logements	AIN/P-PU-015
Indiens, développement économique	AIN/P-PU-075
Indiens, logement dans les réserves	AIN/P-PU-010
Inuit	AIN/P-PU-135
Inuit, Fonds de prêts Eskimo	AIN/P-PU-080
pêcheurs	MPO/P-PU-035
petites entreprises du Yukon	AIN/P-PU-140
Primes d'encouragement (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-920, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Prisonniers de guerre	
allemands, registre	APC/P-PU-010
pensions et indemnisations	ACC/P-PU-055
Prisons militaires	MDN/P-PE-863
Prix d'excellence du Canada	
Catégorie des jeunes canadiens, sciences et design	EIR/P-PU-070
Prix Insigne Vraie-Vie	
candidats	SBS/P-PU-250
Prix Thérèse Casgrain	
candidats	SBS/P-PU-250
Produits chimiques	
exposition, lieu de travail	SBS/P-PU-035
Programme à l'intention des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi	CEI/P-PU-095
	CEI/P-PU-125
Programme Acquisition de compétences	
accord de contribution	CEI/P-PU-121
réclamations de frais de formation	CEI/P-PU-056
stagiaires	CEI/P-PU-094
Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété (PCEAP)	SHL/P-PU-025
Programme canadien de prêts aux étudiants	SEC/P-PU-030
	SEC/P-PU-035
	SEC/P-PU-040
	SEC/P-PU-045
Programme canadien de remplacement du pétrole (PCRP)	MEM/P-PU-025
Programme canadien de rénovation des maisons (PCRM)	SHL/P-PU-035
Programme d'adaptation pour les travailleurs	CEI/P-PU-220
Programme d'aide à la création locale d'emplois	CEI/P-PU-070
Programme d'aide à la recherche industrielle	CNR/P-PU-026
Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL)	SHL/P-PU-035
Programme d'aide au développement économique local	CEI/P-PU-070
Programme d'aide au logement locatif (PALL)	SHL/P-PU-010
Programme d'aide de la sécheresse affectant la récolte des Prairies	AGR/P-PU-220
Programme d'aide pour l'accession à la propriété (PAPP)	SHL/P/PU-010

Mots-clés	No de FRP
Programme d'échanges pour étudiants en droit civil et en *common law*	
Fonds des droits de la personne	MDJ/P-PU-105
Programme d'emploi communautaire	CEI/P-PU-075
Programme d'emploi pour étudiants	CEI/P-PU-046
Programme d'emploi pour les innovations technologiques	CEI/P-PU-080
	CEI/P-PU-125
Programme d'établissement et d'adaptation des immigrés	CEI/P-PU-250
Programme d'études supérieures	
militaires	MDN/P-PE-816
Programme d'initiatives-volontariat	CEI/P-PU-125
Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC)	MEM/P-PU-020
Programme d'orientation des carrières (POC)	CFP/P-PE-802
	CFP/P-PE-803
Programme de coopération scientifique	CNR/P-PU-030
Programme de crédit d'impôt à l'emploi	CEI/P-PU-365
Programme de croissance locale de l'emploi	CEI/P-PU-115
Programme de développement des autochtones	
contrats de services professionnels et d'experts-conseils	EIR/P-PU-060
Programme de développement des collectivités (PDC)	CEI/P-PU-071
Programme de prestations d'adaptation pour les travailleurs (PAT)	TRA/P-PU-050
Programme de primes à l'initiative	
MDN	MDN/P-PE-825
Programme de primes au mérite	
MDN	MDN/P-PE-826
Programme de protection des taux hypothécaires (PPTH)	SHL/P-PU-105
Programme de relance de l'aide à l'emploi (RELAIS)	CEI/P-PU-130
Programme de réparations d'urgence de logements ruraux et autochtones (PRU)	SHL/P-PU-035
Programme de subvention salariale transférable	CEI/P-PU-090
	CEI/P-PU-125
Programme de travail partagé	CEI/P-PU-085
Programme des carrières du Grand Nord	
Fonction publique fédérale	CFP/P-PE-805
	CFP/P-PU-125
Programme des groupes d'accueil pour l'établissement des réfugiés	CEI/P-PU-226
Programme développement de l'emploi	CEI/P-PU-066
Programme Explorations	
CDA	CDA/P-PU-025
Programme Extension	CEI/P-PU-030
clients	CEI/P-PU-360
Programme fédéral Action logement (PFAL)	SHL/P-PU-010
Programme Intégration professionnelle	CEI/P-PU-054
Programme national de formation dans l'industrie	CEI/P-PU-050
demandes de remboursement	CEI/P-PU-055
sondage de suivi des participants	CEI/P-PU-345
Programme national de formation en établissement	CEI/P-PU-045
évaluation après trois mois	CEI/P-PU-100
sondage de suivi des participants	CEI/P-PU-340
Programme national de formation professionnelle	CEI/P-PU-060
Programme national de perfectionnement des autochtones	
Fonction publique fédérale	CFP/P-PE-804
	CFP/P-PU-130
Programme Option Formation Jeunesse	CEI/P-PU-145

Mots-clés	No de FRP
Programme Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée	CEI/P-PU-061
accords de contribution	CEI/P-PU-096
réclamations de frais de formation	CEI/P-PU-131
Programme pour l'autonomie des anciens combattants	ACC/P-PU-056
Programme spécial de perfectionnement (PSP)	
candidats	CFP/P-CE-751
participants	CFP/P-CE-725
révision des sélections	CFP/P-CE-729
Programme supérieur de formation linguistique	CFP/P-CE-737
Projets de développement communautaire du Canada	CEI/P-PU-075
	CEI/P-PU-125
Projets de services communautaires du Canada	CEI/P-PU-070
Propriétaires	
CCN	CCN/P-PU-045
Prospection	
Programme d'aide aux prospecteurs	AIN/P-PU-155
Protection des renseignements	
Fonction publique fédérale	CFP/P-PU-120
Prothèses	
comptes, centres de services SBS	SBS/P-PU-030
dossiers médicaux, centres de services SBS	SBS/P-PU-025
Provendes	
paiements de péréquation des coûts de transport	OCP/P-PU-005
PSP, voir Programme spécial de perfectionnement	
Psychotechnie	MDN/P-PE-815
Publications	
CDA	CDA/P-PU-030
logement	SHL/P-PU-085
pêche, statistiques	MPO/P-PU-075
pêches et océans	MPO/P-PU-020
scientifiques	CNR/P-PU-080
scientifiques, subventions	RSG/P-PU-040
Unesco, liste d'envoie	CDA/P-PU-095

Q

Qualité de la vie au travail (QVT)	
contrats	TRA/P-PU-010
experts-conseils	TRA/P-PU-015

R

Radiations	
exposition, lieu de travail	SBS/P-PU-080

Mots-clés	No de FRP
Radiodiffusion	
contrats de services personnels, CRTC	RTC/P-PU-050
entreprises autorisées, propriétaires	RTC/P-PU-010
entreprises autorisés, rapports annuels	RTC/P-PU-015
installations illégales, poursuites judiciaires	COM/P-PU-020
licences, demandes	RTC/P-PU-035
licences, demandes, intervenants	RTC/P-PU-040
opérateurs, certificats	COM/P-PU-005
perturbations radioélectriques, plaintes et mesures antiparasitage	COM/P-PU-015
plaintes	RTC/P-PU-005
programmation	RTC/P-PU-020
questions juridiques, CRTC	RTC/P-PU-045
recherches, subventions	RTC/P-PU-030
stations, licenses	COM/P-PU-010
Radiographie	
certificats, personnel qualifié	MEM/P-PU-015
Réadaptation	
invalides	SBS/P-PU-215
Recensements	
données socio-économiques, 1971	SQC/P-PU-020
enregistrement national de 1940	SQC/P-PU-010
population	SQC/P-PU-005
Recherches	
accès à l'information, CPF	CPF/P-PU-015
agriculture	AGR/P-PE-802
	AGR/P-PU-130
archives, conultation des documents	APC/P-PU-030
archives, demandes de renseignements	APC/P-PU-035
bien-être social	SBS/P-PU-200
bien-être social, bourses	SBS/P-PU-190
	SBS/P-PU-195
bien-être social, comité consultatif	SBS/P-PU-205
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie, membres du Conseil et des comités	RSG/P-PU-025
Conseil national de recherches, comités, membres	CNR/P-PU-005
demandes d'emploi, CNR	CNR/P-PU-065
drogues	SBS/P-PU-040
droit	MDJ/P-PU-055
droit, subventions	MDJ/P-PU-020
environnement atmosphérique, subventions	ENV/P-PU-010
environnement, faune, aide financière	ENV/P-PU-035
environnement, ressources en eaux, aide financière	ENV/P-PU-030
évaluateurs des propositions, RSG	RSG/P-PU-050
industries, aide financière	CNR/P-PU-026
journaux scientifiques, manuscrits	CNR/P-PU-040
juridiques	CRD/P-PU-005
juridiques, experts-conseils	CRD/P-PU-010
lettres de recommandations, chercheurs scientifiques	CNR/P-PU-015
logement	SHL/P-PU-080
logement, subventions	SHL/P-PU-115
médecine, aide financière	CRM/P-PU-015
médecine, bourses	CRM/P-PU-010
médecine, évaluateurs de projets	CRM/P-PU-025
médecine, subventions	CRM/P-PU-005
pêches et océans	MPO/P-PU-025
pesticides	AGR/P-PU-135
planification familiale	SBS/P-PU-090
	SBS/P-PU-095
radiodiffusion, subventions	RTC/P-PU-030
relations industrielles, bourses	TRA/P-PU-045
santé, bourses	SBS/P-PU-100

Mots-clés	No de FRP
Recherches (*suite*)	
santé, fonds	SBS/P-PU-105
sciences	MEM/P-PU-040
sciences et génie, subventions	RSG/P-PU-005
sciences et génie, subventions, universités	RSG/P-PU-010
sciences humaines, subventions	RSH/P-PU-015
	RSH/P-PU-020
	RSH/P-PU-050
sciences, personnes-ressources	CNR/P-PU-035
sciences, prêts ou échanges de personnel entre le CNRC et les organismes de l'extérieur	CNR/P-PU-070
service d'information automatisé de référence, BNC	BNC/P-PU-005
sport amateur, subventions	SBS/P-PU-235
stupéfiants	SBS/P-PU-040
technologie, innovations, aide financière	EIR/P-PU-050
universitaires, Conseil canadien des normes	CNC/P-PU-005
visites et échanges internationaux	CNR/P-PU-030
Récoltes, voir Agriculture	
Réfugiés	
certificats d'identité, titre de voyage	MAE/P-PU-025
dossiers, résidence, visas	MAE/P-PU-015
indochinois, statistiques	CEI/P-PU-375
parrains	CEI/P-PU-310
	CEI/P-PU-315
statut, revendications	CEI/P-PU-320
Régime d'assistance publique du Canada	
besoins spéciaux	SBS/P-PU-210
Régime d'assurance collective chirurgicale-médicale (RACCM)	MAS/P-CE-703
Régime d'assurance des cadres de gestion de la Fonction publique (RACGFP)	MAS/P-CE-703
Régime d'assurance-invalidité	
fonctionnaires fédéraux	MAS/P-CE-703
Régime d'assurance-revenu des militaires	MDN/P-PE-808
Régime de pensions du Canada, voir Pensions	
Régime de prestations supplémentaires de décès	ASS/P-PU-005
Registre canadien des aéronefs civils	MTC/P-PU-010
Registre des Indiens	AIN/P-PU-110
Registre des marques de commerce	MCC/P-PU-091
Registre des pilotes	PDA/P-PE-801
	PDA/P-PU-025
Règlement sur le compte de garantie des fonctionnaires	RND/P-PE-803
Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique	CEA/P-PU-010
Règlement sur les conditions d'emploi dans la Fonction publique	RND/P-PE-803
Règlement sur les obligations intérieures du Canada	BDC/P-PU-005
Règlement sur les parcs à bestiaux	AGR/P-PU-160
Reins	
Registre canadien de l'insuffisance rénale, statistiques	SQC/P-PU-060
RELAIS (Programme de relance de l'aide à l'emploi)	CEI/P-PU-130
Relations de travail	
CNA	CNA/P-PE-801
Relations industrielles	
bourses de recherche	TRA/P-PU-045

Mots-clés	No de FRP
Relations internationales	
accès à l'information, demandes de consultation des dossiers	MAE/P-PU-035
affectation à l'étranger, fonctionnaires fédéraux	MAE/P-CE-701
aide aux Canadiens à l'étranger	MAE/P-PU-010
bourses RSH, candidats	RSH/P-PU-005
citoyenneté	MAE/P-PU-005
immigration, dossiers des immigrants, résidence, visas	MAE/P-PU-015
passeports	MAE/P-PU-020
personnel à l'étranger, missions canadiennes	MAE/P-PE-801
personnel à l'étranger, sécurité	MAE/P-PE-802
renseignements personnels, divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, MAE	MAE/P-PU-040
subventions, conférences et échanges	RSH/P-PU-030
subventions de recherche, évaluateurs	RSH/P-PU-070
Rémunération et avantages (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-904, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Renseignements personnels	
demandes de consultation des dossiers, ACC	ACC/P-PU-100
demandes de consultation des dossiers, AGR	AGR/P-PU-195
demandes de consultation des dossiers, AIN	AIN/P-PU-190
demandes de consultation des dossiers, BCG	BCG/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, BCP	BCP/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers, BDC	BDC/P-PU-030
demandes de consultation des dossiers, BVG	BVG/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, CCT	CCT/P-PU-040
demandes de consultation des dossiers, CDA	CDA/P-PU-145
demandes de consultation des dossiers, CDP	CDP/P-PU-015
demandes de consultation des dossiers, CEI	CEI/P-PU-405
demandes de consultation des dossiers, CFP	CFP/PCE-743
demandes de consultation des dossiers, CNR	CNR/P-PU-075
demandes de consultation des dossiers, COM	COM/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers, CRD	CRD/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, CRM	CRM/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers, CTV	CTV/P-PU-005
demandes de consultation des dossiers, EIR	EIR/P-PU-065
demandes de consultation des dossiers, GRC	GRC/P-PU-045
demandes de consultation des dossiers, MAS	MAS/P-PU-030
demandes de consultation des dossiers, MCC	MCC/P-PU-005
demandes de consultation des dossiers, MDF	MDF/P-PU-015
Renseignements personnels (*suite*)	
demandes de consultation des dossiers, MDJ	MDJ/P-PU-090
demandes de consultation des dossiers, MPO	MPO/P-PU-085
demandes de consultation des dossiers, MTC	MTC/P-PU-065
demandes de consultation des dossiers, RSG	RSG/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers, RTF	RTF/P-PU-015
demandes de consultation des dossiers, SBS	SBS/P-PU-181 SBS/P-PU-255 SBS/P-PU-260
demandes de consultation des dossiers, SCP	SCP/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, SCT	SCT/P-PU-010
demandes de consultation des dossiers, SDP	SDP/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, SET	SET/P-PU-010
demandes de consultation des dossiers, SHL	SHL/P-PU-100
demandes de consultation des dossiers, SPC	SPC/P-PE-828 SPC/P-PU-115
demandes de consultation des dossiers, SQC	SQC/P-PU-110
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, AIN	AIN/P-PU-195
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, BDC	BDC/P-PU-025
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, CEI	CEI/P-PU-400
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, GRC	GRC/P-PU-050
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, MAE	MAE/P-PU-040
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, MNC	MNC/P-PU-025
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, MPO	MPO/P-PU-085
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, RND	RND/P-PE-804
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, SEC	SEC/P-PU-020
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, SPC	SPC/P-PU-090
écoute électronique	MSG/P-PU-035
enquêtes du SRS	SRS/P-PU-030
protection, MDN	MDN/P-PU-030
Répertoires des agents supérieurs du personnel	
Fonction publique fédérale	CFP/P-CE-750
Réserve de l'armée canadienne	
dossiers de service 1948-1981, soldes	APC/P-CE-715
soldes et pensions	APC/P-CE-707
Retraite	
Fonction publique fédérale	SCT/P-CE-722
Revenu	
sécurité, comités SBS	SBS/P-PU-110
statistiques, recensement de 1971	SQC/P-PU-020

Mots-clés	No de FRP
S	
Sabotage	
renseignements personnels	MSG/P-PU-025
Saisie-arrêt	
fonctionnaires fédéraux, SBS	SBS/P-PE-803
Saisies	
stupéfiants et drogues	SBS/P-PU-055
Salaires	
Programme de subvention salariale transférable	CEI/P-PU-090
saisie, employés, BDC	BDC/P-PE-803
Salmonelles	
infections alimentaires	AGR/P-PU-006
Santé (voir aussi Médecine)	
amphétamines, contrôle	SBS/P-PU-065
anomalies congénitales, surveillance	SBS/P-PU-075
autochtones, dossiers médicaux	SBS/P-PU-015
cancer, statistiques	SQC/P-PU-065
comités, SBS	SBS/P-PU-110
conférences	SBS/P-PU-105
dossiers médicaux, postes de soins infirmiers et centres de soins de santé fédéraux	SBS/P-PU-020
dossiers militaires	MDN/P-PE-810 MDN/P-PE-811
drogues, autorisation d'achat	SBS/P-PU-045
drogues, recherches	SBS/P-PU-040
études à l'étranger, bourses	SBS/P-PU-245
exposition aux produits chimiques	SBS/P-PU-035
exposition aux radiations	SBS/P-PU-080
immigration, examens médicaux	SBS/P-PU-010
planification familiale, recherches	SBS/P-PU-090 SBS/P-PU-095
promotion, contrats de services, SBS	SBS/P-PU-085
protection, contrats de services, SBS	SBS/P-PU-070
prothèses, comptes - centres de services SBS	SBS/P-PU-030
prothèses, dossiers médicaux, SBS	SBS/P-PU-025
recherches	SBS/P-PU-105
recherches, bourses	CRM/P-PU-010 SBS/P-PU-100
recherches, évaluateurs de projets	CRM/P-PU-025
recherches, programmes spéciaux	CRM/P-PU-015
recherches, subventions	CRM/P-PU-005
Registre canadien de l'insuffisance rénale, statistiques	SQC/P-PU-060
risques professionnels et environnementaux	SBS/P-PU-005
statistiques	SQC/P-PU-075
statistiques, suivi médical à long terme	SQC/P-PU-076
stupéfiants, autorisation d'achat	SBS/P-PU-045
stupéfiants et drogues, contrôle	SBS/P-PU-050 SBS/P-PU-055
stupéfiants, recherches	SBS/P-PU-040
toxicomanie, traitement	SBS/P-PU-060
tuberculose, statistiques	SQC/P-PU-070
Sauvetage	
SARSTATS MK II, opérations de recherche et de sauvetage, MDN	MDN/P-PE-860

Mots-clés	No de FRP
Sciences	
atmosphériques, bourses d'études	ENV/P-PU-025
atmosphériques, bourses pour étudiants licenciés	ENV/P-PU-020
bourses d'études	RSG/P-PU-015
bourses, professeurs d'universités	RSG/P-PU-020
chercheurs, lettres de recommandation	CNR/P-PU-015
information, achat	CNR/P-PU-050
journaux, manuscrits	CNR/P-PU-040
personnes-ressources	CNR/P-PU-035
Prix d'excellence du Canada, Catégorie des jeunes canadiens	EIR/P-PU-070
programmes d'échanges de scientifiques internationaux	RSG/P-PU-030
publications, abonnements, information, services informatisés	CNR/P-PU-080
publications, subventions	RSG/P-PU-040
recherches, évaluateurs des propositions, RSG	RSG/P-PU-050
recherches, prêts ou échanges de personnel entre le CNRC et les organismes de l'extérieur	CNR/P-PU-070
recherches, subventions	RSG/P-PU-005
recherches, subventions, universités	RSG/P-PU-010
recherches, visites et échanges internationaux	CNR/P-PU-030
Sciences humaines	
bourses, candidats	RSH/P-PU-010 RSH/P-PU-045
bourses et subventions, candidats	RSH/P-PU-040
comités, RSH	RSH/P-PU-065
subventions, communication de la recherche	RSH/P-PU-025
subventions, dossiers des demandes	RSH/P-PU-035
subventions, évaluateurs	RSH/P-PU-070
subventions, recherches	RSH/P-PU-050
subventions, statistiques	RSH/P-PU-060
Sécheresse	
conservation et stockage d'eau dans les Prairies	AGR/P-PU-220
Programme d'aide de la sécheresse affectant le bétail des Prairies	AGR/P-PU-220
Seconde Guerre mondiale	
dossiers de service	APC/P-CE-716
dossiers médicaux, personnel militaire	APC/P-CE-717
évaluations du rendement du personnel	APC/P-CE-720
Forces armées de Terre-Neuve	APC/P-CE-713
recrutement, entraînement de 30 jours	APC/P-CE-711
services auxiliaires, pensions	APC/P-CE-710
Sécurité (voir aussi Défense nationale)	
Autorisations sécuritaires, employés de SEE	SEE/P-PE-807
Autorisations sécuritaires, renseignements personnels	MSG/P-PU-040
dossiers de la GRC	MSG/P-PU-055
enquêtes de la police, MDN	MDN/P-PE-835
enquêtes de la police militaire	MDN/P-PE-862
enquêtes, MDN	MDN/P-PE-834
GRC, employés, dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité	GRC/P-PU-065
GRC, postulants	GRC/P-PU-070
MSG	MAS/P-PU-015
nationale	MDN/P-PU-040 MSG/P-PU-030
nationale, classements sécuritaires, renseignements personnels	MSG/P-PU-040

Mots-clés	No de FRP
Sécurité (*suite*)	
nationale, enquêtes	BCP/P-PU-005 GRC/P-PU-025
nationale, enquêtes et évaluations	GRC/P-PU-030
nationale, enquêtes relatives à l'habilitation au secret	BCP/P-PE-801 BCP/P-PU-025
nationale, espionnage, sabotage	MSG/P-PU-025
nationale, évaluation de sécurité	SRS/P-PU-005
nationale, fichier, SCRS	SRS/P-PU-010 SRS/P-PU-015
nationale, immigration	CEI/P-PU-260
nationale, immigration, liste de signalement	CEI/P-PU-265
nationale, renseignements, MDN	MDN/P-PU-040
personnel des missions canadiennes à l'étranger	MAE/P-PE-802
plongeurs, opérations offshore, MEM	MEM/P-PU-045
produits de consommation, accidents	MCC/P-PU-025
protection du personnel et des biens de la Couronne	GRC/P-PU-055
SPC	SPC/P-PE-821 SPC/P-PU-070
visites de dignitaires, accréditation de la presse ou de service	GRC/P-PU-060
Sécurité de la vieillesse	
demandes de prestations	SBS/P-PU-120
prestations	SBS/P-PU-115
sécurité sociale internationale	SBS/P-PU-170
Sécurité du revenu	
comités, SBS	SBS/P-PU-110
Sécurité sociale	
internationale	SBS/P-PU-170
internationale, demandes de prestations	SBS/P-PU-175
Semences	
certification	AGR/P-PU-105
pommes de terre, certification	AGR/P-PU-110
Séquestre	
guerres	MAS/P-PU-020
Service canadien des forêts	
employés	AGR/P-PE-805
Services sociaux	
autochtones	AIN/P-PU-030
militaires	MDN/P-PE-812
SILO (Système d'information sur les langues officielles)	SCT/P-CE-703
Société Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée	
locations et concessions	VMS/P-PU-175
Sondages	
fonctionnaires fédéraux, groupes spéciaux	SCT/P-CE-706
Soumissions	
services, PDA	PDA/P-PU-005
Sport amateur	
aide financière	SBS/P-PU-220
contrats de service, SBS	SBS/P-PU-230
Ordre du Canada, candidats	SBS/P-PU-240
personnel des associations	SBS/P-PU-225
recherches, subventions	SBS/P-PU-235
SRRJ (Système de récupération des renseignements judiciaires)	GRC/P-PU-015
Stages Été Canada (1984)	CEI/P-PU-125
Stationnement (banque de données ordinaire)	
voir d'abord P-OE-914, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	
Stationnement	
fonctionnaires fédéraux, SEE	SEE/P-PE-808
fonctionnaires fédéraux, SPC	SPC/P-PE-817 SPC/P-PU-045
garage du CNA	CNA/P-PU-050
Statistiques	
accès à l'information, CPF	CPF/P-PU-015
agriculture	SQC/P-PU-030
cancer	SQC/P-PU-065
demandes de consultation des dossiers	SQC/P-PU-110
diplomés de 1984 des collèges, universités et écoles de formation professionnelle	SQC/P-PU-100
divorces	SQC/P-PU-040
Enquête Santé Canada	SQC/P-PU-075
enseignants, niveau postsecondaire	SQC/P-PU-085
enseignants, niveaux élémentaire et secondaire	SQC/P-PU-080
état civil	SQC/P-PU-035
étudiants, niveau postsecondaire	SQC/P-PU-095
étudiants, niveau universitaire	SQC/P-PU-090
homicides	SQC/P-PU-025
hygiénistes dentaires	SQC/P-PU-045
infirmières	SQC/P-PU-050
insuffisance rénale chronique, traitements	SQC/P-PU-060
main-d'oeuvre	CEI/P-PU-335
morbidité hospitalière	SQC/P-PU-055
mortalité, causes	SQC/P-PU-076
organismes d'enquête fédéraux et provinciaux	SQC/P-PE-802
pêche	MPO/P-PU-055 MPO/P-PU-075
pêche, parcs nationaux	ENV/P-PU-051
pêche, surveillance	MPO/P-PU-060
plongeurs, opérations offshore, MEM	MEM/P-PU-045
population active	SQC/P-PU-015
recensements de la population	SQC/P-PU-005
renseignements sur le rendement et la sélection d'interviewers	SQC/P-PE-801
revenus, recensement de 1971	SQC/P-PU-020
santé, suivi médical à long terme	SQC/P-PU-076
stupéfiants et drogues	SBS/P-PU-055
subventions, sciences humaines	RSH/P-PU-060
tuberculose	SQC/P-PU-070
Stupéfiants	
achat, autorisation	SBS/P-PU-045
contrôle	SBS/P-PU-050
contrôle, enquêtes, saisies et arrestations	SBS/P-PU-055
importation, fabrication, distribution	SBS/P-PU-055
recherches, autorisation	SBS/P-PU-040

Mots-clés	No de FRP
Subventions (voir aussi Aide financière; Bourses; Prêts)	
anciens combattants et civils, secours	ACC/P-PU-045
arts visuels, performance	CDA/P-PU-130
bateaux de pêche	MPO/P-PU-030
Inuit, culture	AIN/P-PU-145
isolation thermique des résidences canadiennes	MEM/P-PU-020
justice pénale, projets expérimentaux	MSG/P-PU-020
médecine, recherches	CRM/P-PU-005
médias intégrés, CDA	CDA/P-PU-120
Office des tournées, CDA	CDA/P-PU-135
organismes d'enquêtes fédéraux, CDA	CDA/P-PU-140
petites entreprises, gestion	EIR/P-PU-045
producteurs laitiers	CCL/P-PU-005
Programme canadien de remplacement du pétrole	MEM/P-PU-025
Programme Explorations	CDA/P-PU-025
prospecteurs	AIN/P-PU-155
publications scientifiques	RSG/P-PU-040
réalisations de cinéma et d'holographie	CDA/P-PU-125
réalisations vidéo et audio	CDA/P-PU-115
recherches, bien-être social	SBS/P-PU-200
recherches, droit	MDJ/P-PU-020
recherches, environnement atmosphérique	ENV/P-PU-010
recherches, environnement, faune	ENV/P-PU-035
recherches, environnement, ressources en eaux	ENV/P-PU-030
recherches, logement	SHL/P-PU-115
recherches, pêches et océans	MPO/P-PU-025
recherches, planification familiale	SBS/P-PU-090
recherches, radiodiffusion	RTC/P-PU-030
recherches, sciences et génie	RSG/P-PU-005
recherches, sciences et génie, universités	RSG/P-PU-010
recherches, sciences humaines	RSH/P-PU-035 RSH/P-PU-050
recherches, sport amateur	SBS/P-PU-235
relations internationales, conférences et échanges	RSH/P-PU-030
RSH, comptabilité	RSH/P-PU-055
salariales	CEI/P-PU-090
sciences humaines, candidats	RSH/P-PU-015 RSH/P-PU-020
sciences humaines et relations internationales, évaluateurs	RSH/P-PU-070
sciences humaines, revues,conférences et associations	RSH/P-PU-025
voyages et projets, domaine des arts	CDA/P-PU-105
Successions militaires	MDN/P-PE-856
Suffrage	
congés	CFP/P-CE-705
Supplément de revenu garanti	
demandes de prestations	SBS/P-PU-120
prestations	SBS/P-PU-115
Syndicats, voir Négociations collectives	
Système automatisé de renseignements criminels (SARC)	GRC/P-PU-015
Système de récupération des renseignements judiciaires (SRRJ)	GRC/P-PU-015
Système métrique	
comités	MCC/P-PU-115
outils, aide financière	MCC/P-PU-110
publications, demandes	MCC/P-PU-120

Mots-clés	No de FRP
T	
Taxes	
accise, remboursement, essence	RND/P-PU-050
accise, vente, remboursement	RND/P-PU-045
vente fédérale, essence, diesel, carburant	RND/P-PU-055
Taxidermie	
permis	ENV/P-PU-005
Technologie	
information, achat	CNR/P-PU-050
innovations, études	EIR/P-PU-050
personnes-ressources	CNR/P-PU-035
Programme d'emploi pour les innovations technologiques	CEI/P-PU-080
solaire, propositions de développement	MTP/P-PU-050
Télécommunications	
demandes d'emploi, Union internationale des télécommunications	COM/P-PU-060
gestion, prévisions budgétaires, COM	COM/P-PU-040
Organisation nationale canadienne pour les comités consultatifs internationaux	COM/P-PU-055
plaintes, renseignements, enquêtes	RTC/P-PU-[illegible]
Téléphone	
appels interurbains, réseau de l'État	COM/P-PU-0[illegible]
comptes non acquittés	COM/P-PU-065
Télévision	
entreprises autorisées, propriétaires	RTC/P-PU-010
entreprises autorisées, rapports annuels	RTC/P-PU-015
plaintes	RTC/P-PU-005
programmation	RTC/P-PU-020
Terres de la Couronne	
enregistrement des transactions	AIN/P-PU-150
Terres indiennes	
baux et permis	AIN/P-PU-100
location	AIN/P-PU-095
registre	AIN/P-PU-090
Territoires	
enregistrement des terres	AIN/P-PU-150
Terrorisme	MSG/P-PU-030
Théâtre	
CNA	CNA/P-PU-045
Timbres	
conception, artistes	SPC/P-PU-025
vente	SPC/P-PU-015
Toxicomanie	
traitement	SBS/P-PU-060
Trains, voir Transport ferroviaire	
Transplantations	
Registre canadien de l'insuffisance rénale, statistiques	SQC/P-PU-060
Transport	
céréales fourragères, fonds de rajustement	AGR/P-PU-170
demandes de consultation des dossiers, CCT	CCT/P-PU-040
explosifs	MEM/P-PU-005
Laurentides, marchés de services	APL/P-PU-005
Pacifique, marchés de services	APP/P-PU-005
terrestre et maritime, marchés de services, PGL	PGL/P-PU-005

Mots-clés	No de FRP
Transport aérien (voir aussi Aéronefs)	
accidents, enquêtes	BSA/P-PU-005
listes des noms et adresses des passagers des vols nolisés	CCT/P-PU-020
permis d'exploitation, services commerciaux	CCT/P-PU-015
plaintes, services aériens commerciaux	CCT/P-PU-010
Transport ferroviaire	
accidents, enquêtes	CCT/P-PU-005
bétail	AGR/P-PU-005
céréales, attribution des wagons aux producteurs	AGR/P-PU-205
Loi sur les grains du Canada	AGR/P-PU-205
Transport maritime (voir aussi Navires)	
certificats de capitaine, lieutenant, matelot	MTC/P-PU-030
marine marchande du Canada, dossiers de service	MTC/P-PU-040
mécaniciens marins, certificats de compétence	MTC/P-PU-035
permis	CCT/P-PU-025
Transport routier	
acquisition de compagnies d'autocars, de camions	CCT/P-PU-030
marchandises, Loi sur le dimanche	CCT/P-PU-035
Travail, voir Emploi	
Troupeaux, voir Bétail	
Troupes auxiliaires	
Seconde Guerre mondiale, pensions	APC/P-CE-710
Tuberculose	
bovine, dépistage	AGR/P-PU-030
statistiques	SQC/P-PU-070

U

Mots-clés	No de FRP
Ultrasons	
certificats, personnel qualifié	MEM/P-PU-015
Unesco	
biographies, candidats pour services divers	CDA/P-PU-100
demandes d'emploi	CDA/P-PU-110
publications, liste d'envoie	CDA/P-PU-095
Universités (voir aussi Éducation)	
professeurs en visite, bourses, SBS	SBS/P-PU-185
statistiques, étudiants	SQC/P-PU-090
Urgences	
abris communautaires, constructeurs	MTP/P-PU-060
programme Action en cas d'urgence, CEI	CEI/P-PU-075

V

Mots-clés	No de FRP
Vêtements	
industrie, bourses d'études pour gestionnaires	EIR/P-PU-015
Vétérinaires	
surveillance, enquêtes	AGR/P-PU-026
Voie maritime du Saint-Laurent	
accidents, indemnités	VMS/P-PU-005
achats, appels d'offres	VMS/P-PU-035
acquisitions, contrats	VMS/P-PU-025
comptabilité, comptes créditeurs	VMS/P-PU-010
comptabilité, comptes débiteurs	VMS/P-PU-015
conflits d'intérêt	VMS/P-PE-802
construction, contrats	VMS/P-PU-030
fournisseurs	VMS/P-PU-020
locations et concessions	VMS/P-PU-060
pont international, accidents, indemnités	VMS/P-PU-070
propriétés foncières, lettres patentes	VMS/P-PU-050
services, contrats	VMS/P-PU-045
services professionnels, contrats	VMS/P-PU-040
servitudes foncières	VMS/P-PU-065
titres de propriétés expropriées ou achetées	VMS/P-PU-055
Volaille	
postes de transformation	AGR/P-PU-080
Voyages	
artistes, subventions	CDA/P-PU-105
Voyages et réinstallations (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-913, si disponible, dans le chapitre de l'institution en question	

Y

Mots-clés	No de FRP
Yukon	
mineurs, dossiers médicaux	AIN/P-PU-160
petites entreprises, prêts	AIN/P-PU-140

LISTE DES IDENTIFICATEURS

ACC	Ministère des Affaires des anciens combattants
ADI	Agence canadienne de développement international
AGR	Ministère de l'Agriculture
AIC	Investissement Canada
AIN	Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
APC	Archives publiques
APL	Administration de pilotage des Laurentides
APN	Administration du pipe-line du Nord
APP	Administration de pilotage du Pacifique
ASC	Ministère des Approvisionnements et Services
ASS	Département des assurances
BCG	Bureau du contrôleur général
BCP	Bureau du Conseil privé
BDC	Banque du Canada
BEC	Bureau de l'enquêteur correctionnel
BFD	Banque fédérale de développement
BNC	Bibliothèque nationale
BSA	Bureau canadien de la sécurité aérienne
BSF	Bureau de la coodonnatrice de la situation de la femme
BVG	Bureau du vérificateur général
CAI	Commission d'appel de l'immigration
CAP	Commission d'appel des pensions
CCB	Commission canadienne du blé
CCI	Commission de révision de l'impôt
CCL	Commission canadienne du lait
CCN	Commission de la Capitale nationale
CCR	Conseil canadien des relations de travail
CCT	Commission canadienne des transports
CDA	Conseil des Arts du Canada
CDF	Commission du tarif
CDL	Construction de la défense (1951) Limitée
CDP	Commission canadienne des droits de la personne
CEA	Commission de contrôle de l'énergie atomique
CEC	Conseil économique du Canada
CEE	Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
CEI	Ministère de l'Emploi et de l'Immigration
CEN	Commission d'énergie du Nord canadien
CFP	Commission de la Fonction publique
CLC	Commission nationale des libérations conditionnelles
CLO	Bureau du commissaire aux langues officielles
CNA	Corporation du Centre national des Arts
CNC	Conseil canadien des normes
CNR	Conseil national de recherches du Canada
COC	Corporation commerciale canadienne
COM	Ministère des Communications
CPF	Conseil national de commercialisation des produits de ferme
CRD	Commission de réforme du droit du Canada
CRM	Conseil de recherches médicales
CSC	Conseil des sciences du Canada
CSF	Conseil consultatif de la situation de la femme
CTV	Commission de textile et du vêtement
DGE	Bureau du directeur général des élections
DIC	Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne
EIR	Ministère de l'Expansion industrielle régionale
ENV	Ministère de l'Environnement
ETN	Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest
ETY	Office des eaux du Yukon
GRC	Gendarmerie royale du Canada
HST	Centre canadien d'hygiène de sécurité au travail
ICP	Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales
MAE	Ministère des Affaires extérieures
MCC	Ministère de la Consommation et des Corporations

LISTE DES IDENTIFICATEURS

MDF	Ministère des Finances
MDJ	Ministère de la Justice
MDN	Ministère de la Défense nationale
MEM	Ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources
MNC	Musées nationaux du Canada
MPO	Ministère des Pêches et des Océans
MRC	Monnaie royale canadienne
MSG	Ministère du Soliciteur général
MTC	Ministère des Transports
MTP	Ministère des Travaux publics
OCP	Office canadien des provendes
ONE	Office national de l'énergie
ONF	Office national du film
PDA	Administration de pilotage de l'Atlantique
PGL	Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée
PRC	Commission sur les pratiques restrictives du commerce
RCI	Ministère du Revenu national (Impôt)
RDI	Centre de recherches pour le développement international
RND	Ministère du Revenu national (Douanes et Accise)
RSG	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
RSH	Conseil de recherches en sciences humaines
RTC	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
RTF	Commission des relations de travail dans la Fonction publique
SAD	Société d'assurance-dépôts du Canada
SBS	Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social
SCA	Société du crédit agricole
SCP	Service canadien des pénitenciers
SCT	Conseil du Trésor (Secrétariat)
SDP	Société canadienne des ports
SEC	Secrétariat d'État du Canada
SEE	Société pour l'expansion des exportations
SET	Département d'État des Sciences et de la Technologie
SHL	Société canadienne d'hypothèques et de logement
SIC	Société immobilière du Canada Limitée
SPC	Société canadienne des postes
SPE	Société canadienne des brevets et d'exploitation Limitée
SQC	Statistique Canada
SRS	Service canadien du renseignement de sécurité
TCI	Tribunal canadien des importations
TRA	Ministère du Travail
VMS	Administration de la voie maritime du Saint-Laurent

IV. Fichiers de renseignements personnels des ministères, organismes et sociétés d'État

Index des ministères, organismes et sociétés d'État

Ministères, organismes et sociétés d'État	Ident.	Chapitre
Administration de l'assistance à l'agriculture des Prairies (voir ministère de l'Agriculture)		
Administration de pilotage de l'Atlantique	PDA	1
Administration de pilotage de l'Atlantique Canada (voir Administration de pilotage de l'Atlantique)		
Administration de pilotage des Grands Lacs Canada (voir Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée)		
Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée	PGL	2
Administration de pilotage des Laurentides	APL	3
Administration de pilotage des Laurentides Canada (voir Administration de pilotage des Laurentides)		
Administration de pilotage du Pacifique	APP	4
Administration de pilotage du Pacifique Canada (voir Administration de pilotage du Pacifique)		
Administration du pipe-line du Nord	APN	5
Administration du pipe-line du Nord Canada (voir Administration du pipe-line du Nord)		
Administration du rétablissement agricole des Prairies (voir ministère de l'Agriculture)		
Administration de la voie maritime du Saint-Laurent	VMS	6
Affaires des anciens combattants Canada (voir ministère des Affaires des anciens combattants)		
Affaires extérieures Canada (voir ministère des Affaires extérieures)		
Affaires indiennes et du Nord Canada (voir ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien)		
Agence canadienne de développement international	ADI	7
Agence d'examen de l'investissement étranger (voir Investissement Canada)		
Agence de surveillance du secteur pétrolier (voir ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources)		
Agence de surveillance du secteur pétrolier Canada (voir Agence de surveillance du secteur pétrolier)		
Agriculture Canada (voir ministère de l'Agriculture)		
Approvisionnements et Services Canada (voir ministère des Approvisionnements et Services)		
Archives publiques	APC	8
Archives publiques Canada (voir Archives publiques)		
Banque du Canada	BDC	9
Banque fédérale de développement	BFD	10
Bibliothèque nationale	BNC	11
Bibliothèque nationale du Canada (voir Bibliothèque nationale)		
Bureau canadien de la sécurité aérienne	BSA	12
Bureau du commissaire aux langues officielles	CLO	13
Bureau du Conseil privé	BCP	14
Bureau du contrôleur général	BCG	15
Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme	BSF	16

Bureau du directeur général des élections .... DGE 17
Bureau de l'enquêteur correctionnel .... BEC 18
Bureau du séquestre (biens ennemis) (voir ministère des Approvisionnements et Services)
Bureau de services juridiques des pensions (voir ministère des Affaires des anciens combattants)
Bureau de services juridiques des pensions Canada (voir Bureau de services juridiques des pensions)
Bureau du vérificateur général .... BVG 19
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail .... HST 20
Centre d'information sur l'unité canadienne (voir ministère des Approvisionnements et Services)
Centre de recherches pour le développement international .... RDI 21
Commisssion des allocations aux anciens combattants (voir ministère des Affaires des anciens combattants)
Commission des allocations aux anciens combattants Canada (voir Commission des allocations aux anciens combattants)
Commission d'appel de l'immigration .... CAI 22
Commission d'appel des pensions .... CAP 23
Commission canadienne du blé .... CCB 24
Commission canadienne des droits de la personne .... CDP 25
Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels .... CEE 26
Commission canadienne des grains (voir ministère de l'Agriculture)
Commission canadienne du lait .... CCL 27
Commission canadienne des pensions (voir ministère des Affaires des anciens combattants)
Commission canadienne des transports .... CCT 28
Commission de la capitale nationale .... CCN 29
Commission des champs de bataille nationaux (voir ministère de l'Environnement)
Commission de contrôle de l'énergie atomique .... CEA 30
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada (voir ministère de l'Emploi et de l'Immigration)
Commission d'énergie du Nord canadien .... CEN 31
Commission d'examen des exportations de biens culturels (voir Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels)
Commission de la Fonction publique .... CFP 32
Commission de la Fonction publique du Canada (voir Commission de la Fonction publique)
Commission d'indemnisation des marins marchands (voir ministère du Travail)
Commission d'indemnisation des marins marchands du Canada (voir Commission d'indemnisation des marins marchands)
Commission des lieux et des monuments historiques du Canada (voir ministère de l'Environnement)
Commission nationale des libérations conditionnelles .... CLC 33
Commission sur les pratiques restrictives du commerce .... PRC 34
Commission sur les pratiques restrictives du commerce du Canada (voir Commission sur les pratiques restrictives du commerce)
Commission de réforme du droit du Canada .... CRD 35
Commission des relations de travail dans la Fonction publique .... RTF 36
Commission de révision de l'impôt .... CCI 37
Commission de révision des lois (voir ministère de la Justice)

Commission de révision des lois Canada (voir Commission de révision des lois)
Commission du tarif .... CDF 38
Commission du textile et du vêtement .... CTV 39
Communications Canada (voir ministère des Communications)
Condition féminine Canada (voir Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme)
Conseil des Arts du Canada .... CDA 40
Conseil canadien des normes .... CNC 41
Conseil canadien des relations de travail .... CCR 42
Conseil consultatif de la situation de la femme .... CSF 43
Conseil de développement de la région de l'Atlantique (voir Archives publiques)
Conseil économique du Canada .... CEC 44
Conseil de fiducie du Fonds canadien de recherches de la reine Elizabeth II sur les maladies de l'enfance (voir Conseil de recherches médicales)
Conseil national de commercialisation des produits de ferme .... CPF 45
Conseil national de l'esthétique industrielle (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale)
Conseil national de recherches Canada (voir Conseil national de recherches du Canada)
Conseil national de recherches du Canada .... CNR 46
Conseil des ports nationaux (voir Société canadienne des ports)
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes .... RTC 47
Conseil de recherches médicales .... CRM 48
Conseil de recherches médicales du Canada (voir Conseil de recherches médicales)
Conseil de recherches en sciences humaines .... RSH 49
Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (voir Conseil de recherches en sciences humaines)
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie .... RSG 50
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (voir Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie)
Conseil de révision des pensions (voir ministère des Affaires des anciens combattants)
Conseil de révision des pensions Canada (voir Conseil de révision des pensions)
Conseil des sciences du Canada .... CSC 51
Conseil des subventions au développement régional (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale)
Conseil du Trésor (Secrétariat) .... SCT 52
Consommation et Corporations Canada (voir ministère de la Consommation et des Corporations)
Construction de Défense Canada (voir Construction de la défense (1951) Limitée)
Construction de la défense (1951) Limitée .... CDL 53
Corporation du Centre national des Arts .... CNA 54
Corporation commerciale canadienne .... COC 55
Corporation de disposition des biens de la Couronne (voir ministère des Approvisionnements et Services)
Corporation du Pont international de la voie maritime, Ltée (voir Administration de la voie maritime du Saint-Laurent)
Défense nationale (voir ministère de la Défense nationale)
Département des assurances .... ASS 56
Département des assurances Canada (voir Département des assurances)

Département d'État au Développement économique et régional (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale)
Département d'État au Développement social (voir Archives publiques)
Département d'État des Sciences et de la Technologie .... SET 57
Directeur de l'établissement de soldats (voir ministère des Affaires des anciens combattants)
Directeur des terres destinées aux anciens combattants (voir ministère des Affaires des anciens combattants)
Emploi et Immmigration Canada (voir ministère de l'Emploi et de l'Immigration)
Énergie, Mines et Ressources Canada (voir ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources)
Environnement Canada (voir ministère de l'Environnement)
Expansion industrielle régionale (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale)
Gendarmerie royale du Canada .... GRC 58
Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales .... ICP 59
Investissement Canada .... AIC 60
Ministère des Affaires des anciens combattants .... ACC 61
Ministère des Affaires extérieures .... MAE 62
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien .... AIN 63
Ministère de l'Agriculture .... AGR 64
Ministère des Approvisionnements et Services .... ASC 65
Ministère des Communications .... COM 66
Ministère de la Consommation et des Corporations .... MCC 67
Ministère de la Défense nationale .... MDN 68
Ministère de l'Emploi et de l'Immigration .... CEI 69
Ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources .... MEM 70
Ministère de l'Environnement .... ENV 71
Ministère de l'Expansion économique régionale (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale)
Ministère de l'Expansion industrielle régionale .... EIR 72
Ministère des Finances .... MDF 73
Ministère des Finances Canada (voir ministère des Finances)
Ministère de l'Industrie et du Commerce (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale)
Ministère de la Justice .... MDJ 74
Ministère de la Justice Canada (voir ministère de la Justice)
Ministère des Pêches et des Océans .... MPO 75
Ministère du Revenu national (Douanes et Accise) .... RND 76
Ministère du Revenu national (Impôt) .... RCI 77
Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social .... SBS 78
Ministère du Solliciteur général .... MSG 79
Ministère des Transports .... MTC 80
Ministère du Travail .... TRA 81
Ministère des Travaux publics .... MTP 82
Monnaie royale canadienne .... MRC 83
Musées nationaux du Canada .... MNC 84
Office canadien du poisson salé (voir ministère des Pêches et des Océans)
Office canadien des provendes .... OCP 85
Office de commercialisation du poisson d'eau douce (voir ministère des Pêches et des Océans)

Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest ETN 86
Office des eaux du Yukon ETY 87
Office des eaux du territoire du Yukon (voir Office des eaux du Yukon)
Office des indemnisations pétrolières (voir ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources)
Office national de l'énergie ONE 88
Office national du film ONF 89
Office national du film du Canada (voir Office national du film)
Office des normes générales du Canada (voir ministère des Approvisionnements et Services)
Office des normes du gouvernement canadien (voir Office des normes générales du Canada)
Office des prix des produits de la pêche (voir ministère des Pêches et des Océans)
Office des prix des produits de la pêche Canada (voir Office des prix des produits de la pêche)
Office des produits agricoles (voir ministère de l'Agriculture)
Office des provendes du Canada (voir Office canadien des provendes)
Office de recherches sur les pêcheries du Canada (voir ministère des Pêches et des Océans)
Office de répartition des approvisionnements d'énergie (voir ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources)
Office de stabilisation des prix agricoles (voir ministère de l'Agriculture)
Pêches et Océans (voir ministère des Pêches et des Océans)
Ports Canada (voir Société canadienne des ports)
Postes Canada (voir Société canadienne des postes)
Santé et Bien-être social (voir ministère de la Santé nationale et du Bien-être social)
Secrétariat d'État (voir Secrétariat d'État du Canada)
Secrétariat d'État du Canada SEC 90
Secrétariat des relations fédérales-provinciales (voir Bureau du Conseil privé)
Séquestre des biens ennemis (voir Bureau du séquestre — biens ennemis)
Service canadien des pénitenciers SCP 91
Service canadien du renseignement de sécurité SRS 92
Service correctionnel Canada (voir Service canadien des pénitenciers)
Service national des libérations conditionnelles (voir Service canadien des pénitenciers)
Société d'assurance-dépôts du Canada SAD 93
Société canadienne des brevets et d'exploitation Ltée SPE 94
Société canadienne d'hypothèques et de logement SHL 95
Société canadienne des ports SDP 96
Société canadienne des postes SPC 97
Société du crédit agricole SCA 98
Société du crédit agricole Canada (voir Société du crédit agricole)
Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne DIC 99
Société pour l'expansion des exportations SEE 100
Société immobilière du Canada Limitée SIC 101
Société les ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée (voir Administration de la voie maritime du Saint-Laurent)
Solliciteur général Canada (voir ministère du Solliciteur général)
Statistique Canada SQC 102
Transports Canada (voir ministère des Transports)
Travail Canada (voir ministère du Travail)

Travaux publics (voir ministère des Travaux publics)
Tribunal antidumping (voir Tribunal canadien des importations)
Tribunal canadien des importations . . . . TCI 103
Voie maritime du Saint-Laurent (voir Administration de la voie maritime du Saint-Laurent)

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DE L'ATLANTIQUE

Chapitre 1

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DE L'ATLANTIQUE

Historique

Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la *Loi sur le pilotage* a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La *Loi sur le pilotage* a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui concernent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage de l'Atlantique a été constituée en société d'État en vertu de la *Loi sur le pilotage* en 1972. Elle est réputée être une corporation de la Couronne figurant à l'annexe C, partie I, 1983-1984, 31 de la *Loi sur l'administration financière*, au sens et aux fins de cette Loi.

Le rôle de l'Administration de pilotage de l'Atlantique consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir, toutes les eaux côtières de la région de l'Atlantique. De plus, l'Administration prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le secrétaire général
Administration de pilotage de l'Atlantique
Pièce 1203
Édifice de la Banque de Montréal
5151, rue George
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1M5

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

PDA/P-PU-005
Marchés de services

Le fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre et le transport maritime. Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissions présentées et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. On pourra se référer à ces dossiers pour la passation d'autres marchés. La période de conservation des documents sur les marchés de services est de dix ans. Toute personne qui désire consulter ce fichier devra indiquer le numéro du contrat et fournir une description du service en question.

PDA/P-PU-010
Comptes débiteurs

Le fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur les montants dus et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. La période de conservation est de sept ans. Toute personne qui désire consulter ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse nécessaires pour accéder au compte pertinent.

PDA/P-PU-015
Comptes créditeurs

Le fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement de comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus ou les produits fournis, des détails sur les montants dus et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de sept ans. Toute personne qui désire consulter ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date afin d'accéder au compte pertinent.

PDA/P-PU-020
Demandes d'emploi

Le fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. On y trouve des formules de demande d'emploi remplies, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. La période de conservation est de dix ans. Toute personne qui désire consulter fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date de naissance du particulier concerné.

PDA/P-PU-025
Registre des pilotes

Le fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations requises en vertu de la *Loi sur le pilotage*. Il renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents des pilotes. La période de conservation des renseignements contenus dans ce fichier est indéfinie. Toute personne qui désire consulter ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

FICHIERS PARTICULIERS

PDA/P-PE-801
Registre des pilotes

Le fichier a pour but de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la *Loi sur le pilotage*. Il contient des informations sur les caractéristiques physiques, les

licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

FICHIERS ORDINAIRES

L'Administration de pilotage de l'Atlantique conserve elle-même les dossiers de ses anciens employés pendant une période de deux ans, suite à la cessation de leur emploi, plutôt que de les verser aux Archives publiques.

PDA/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé

Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministères pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilsés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de l'Administration. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Le fichier sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

PDA/P-OE-904
Rémunération et avantages

Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de l'Administration. Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. Le fichier sert aussi à permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

PDA/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles

Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents

que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'idemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de l'Administration. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères. Le fichier sert aussi à étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées. Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES GRANDS LACS, LIMITÉE

Chapitre 2

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES GRANDS LACS, LIMITÉE

Historique

Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la *Loi sur le pilotage* a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée 1^er février 1972.

La *Loi sur le pilotage* a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui concernent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du Ministre des Transports.

L'Administration de pilotage des Grands Lacs a été créée et constituée en société d'État en mai 1972 en tant que filiale de l'Administration maritime du Saint-Laurent. Elle est une société de la Couronne figurant à l'annexe C, Partie I de la *Loi sur l'administration financière*, au sens et aux fins de cette loi.

Attributions

Le rôle de l'Administration de pilotage des Grands Lacs consiste à établir, à exploiter, à entretenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir toutes les eaux territoriales du Québec situées au sud de l'entrée septentrionale de l'écluse Saint-Lambert et toutes les eaux canadiennes situées à l'intérieur et autour de l'Ontario et du Manitoba. Le pilotage dans les eaux internationales qui se trouvent à l'intérieur de ces limites est partagé avec les sociétés de pilotage des États-Unis qui sont dirigées par la Garde côtière de ce pays, conformément à la convention signée par le Canada et les États-Unis. De plus, l'Administration de pilotage des Grands Lacs prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

Le siège social de l'Administration est à Cornwall (Ontario). Les bureaux de la région de l'Est se trouvent au siège social à Cornwall tandis que les bureaux de la région de l'Ouest sont situés à St. Catharines (Ontario). Tous les services concernant la direction, l'administration, le personnel, les finances, les achats et autres sont fournis par le siège social à Cornwall (Ontario).

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le directeur
Finances et Administration
Administration de pilotage des Grands Lacs
C.P. 95
4^e étage
132 est, Deuxième Rue
Cornwall (Ontario)
K6H 5R9
Téléphone: (613) 933-2995

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

PGL/P-PU-005
Marchés de services

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre et le transport maritime. Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissions présentées et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. Ces dossiers peuvent servir de référence pour la passation d'autres marchés. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit fournir le numéro du contrat et une description du service en question. La période de conservation des documents sur les marchés de services est de dix ans.

PGL/P-PU-010
Achats

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les offres de prix ou soumissions reçues et la passation des commandes pour l'achat ou la fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. Chaque dossier renferme une demande contenant une description des articles à acheter, les offres de prix ou soumissions reçues et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication d'une commande, un suivi de la livraison et de la correspondance sur la hausse des prix. Ces dossiers peuvent servir de référence pour effectuer d'autres achats. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le numéro de la commande ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur. La période de conservation des bons de commande et de la documentation connexe est de cinq ans.

PGL/P-PU-015
Comptes débiteurs

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse correspondant au compte pertinent. La période de conservation est de six ans.

PGL/P-PU-020
Comptes créditeurs

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement de comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus ou les produits fournis, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et

classés selon la date de paiement. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date correspondant au compte pertinent. La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de sept ans.

PGL/P-PU-025
Demandes d'emploi

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. Il contient des formules de demande d'emploi remplies, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date de naissance du particulier concerné. La période de conservation est de deux ans.

PGL/P-PU-030
Registre des pilotes

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations des pilotes requis en vertu de la *Loi sur le pilotage*. Il renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis et les certificats des pilotes. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné. Dans le cas de ce fichier, la période de conservation des renseignements est indéfinie.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez envoyer toute demande de consultation officielle à l'adresse indiqué sous Formalités de l'accès à l'information

FICHIERS PARTICULIERS

Le fichier suivant est situé à l'administration centrale:

PLG/P-PE-801
Registre des pilotes

Ce fichier permet de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la *Loi sur le pilotage*. Il contient des informations sur les caractéristiques physiques, les permis et les certificats. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

PGL/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, pourvu que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Ratifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure

disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000425

PGL/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions qui présentent des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dosssiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas, les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000426

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES LAURENTIDES

Chapitre 3

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES LAURENTIDES

Historique

Par suite des recommandations d'une commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la *Loi sur le pilotage* a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La *Loi sur le pilotage* a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui gèrent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage des Laurentides est une société d'État qui a été établie le 30 juin 1971, et a officiellement été reconnue comme telle le 1er février 1972.

L'Administration est régie par la *Loi sur le pilotage* et le Règlement connexe. Elle est désignée comme société d'État à l'annexe C de la *Loi sur l'administration financière*, au sens et aux fins de cette loi.

Attributions

Le rôle de l'Administration de pilotage des Laurentides consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées dans l'annexe de la Loi constituante.

Les membres du Conseil d'administration sont nommés par le gouverneur en conseil. Le président est le directeur exécutif. Le seul autre membre permanent est le vice-président. Le conseil d'administration compte sept membres au maximum.

Le siège social de l'Administration de pilotage des Laurentides est à Montréal.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être adressée comme suit:

Le secrétaire
Administration de pilotage des Laurentides
Pièce 1402
1080, côte du Beaver-Hall
Montréal (Québec)
H2Z 1S8
Téléphone: (514) 283-6320

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

APL/P-PU-005
Marchés de services

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre et le transport maritime. Chaque dossier renferme la liste des soumissionaires possibles, les soumissions présentées et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. On pourra se référer à ces dossiers pour la passation d'autres marchés. La période de conservation des documents sur les marchés de services est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier devra indiquer le numéro du contrat et fournir une description du service en question.

APL/P-PU-010
Achats

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les offres de prix ou soumissions reçues et la passation des commandes pour l'achat ou la fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. Chaque dossier renferme une demande contenant une description des articles à acheter, les offres de prix ou soumissions reçues et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication d'une commande, un suivi de la livraison et de la correspondance sur la hausse des prix. Il sera possible de se référer à ces dossiers pour effectuer d'autres achats. La période de conservation des bons de commande et de la documentation connexe est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier devra indiquer le numéro de la commande ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur.

APL/P-PU-015
Comptes débiteurs

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. La période de conservation est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse nécessaires pour accéder au compte pertinent.

APL/P-PU-020
Comptes créditeurs

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement de comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus et les produits fournis, des détails sur les montants dus et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date nécessaires pour accéder au compte.

APL/P-PU-025
Demandes d'emploi

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. Parmi les données se trouvent des formulaires de demande d'emploi remplis, des lettres et les curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. La période de conservation est de deux ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date de naissance du particulier concerné.

APL/P-PU-030
Registre des pilotes

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations requises en vertu de la *Loi sur le pilotage*. Il renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents des pilotes. La période de conservation des renseignements contenus dans ce fichier est indéfinie. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

L'Administration de pilotage de Laurentides conserve elle-même les dossiers de ses anciens employés pendant une période indéterminée, plutôt que de les verser aux Archives publiques.

FICHIERS PARTICULIERS

Le fichier suivant ne se trouve qu'à l'administration centrale

APL/P-PE-801
Registre des pilotes

Ce fichier a pour but de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et des qualités requis aux termes de la *Loi sur le pilotage*. Il renferme des informations sur les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

FICHIERS ORDINAIRES

APL/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé

Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages: à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

APL/P-OE-903
Présences et congés

Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des

bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

APL/P-OE-904
Rémunération et avantages

Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. Le fichier sert aussi à permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

APL/P-OE-912
Évaluation du rendement

Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DU PACIFIQUE

Chapitre 4

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DU PACIFIQUE

Historique

Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la *Loi sur le pilotage* a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur général en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La *Loi sur le pilotage* a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui gèrent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage du Pacifique a été constituée en société d'État en vertu de la *Loi sur le pilotage* en février 1972. Elle figure comme telle à l'annexe D de la *Loi sur l'administration financière*, au sens et aux fins de cette Loi.

D'une manière générale, l'Administration de pilotage du Pacifique est régie par la *Loi sur la marine marchande du Canada*, la *Loi sur le pilotage*, le Règlement général sur le pilotage; le Règlement du pilotage du Pacifique et les règlements intérieurs de l'Administration.

Attributions

Le rôle de l'Administration de pilotage du Pacifique consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir: les eaux côtières de la Colombie-Britannique et le fleuve Fraser. De plus, l'Administration prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

L'Administration de pilotage du Pacifique est formée d'un président et de six membres nommés par le gouverneur général en conseil.

Le siège social de l'Administration est à Vancouver (Colombie-Britannique). Tous les services concernant la direction, l'administration, le personnel, les finances, les achats et autres sont fournis par le bureau de Vancouver.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de communication de renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être adressée à:

L'agent financier en chef
Administration de pilotage du Pacifique
Pièce 300
1199 ouest, rue Hastings
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 4G9
Téléphone: (604) 666-6771

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

APP/P-PU-005
Marchés de services

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements sur la soumission et l'adjudication de contrats. Il renferme une liste des fournisseurs de services particuliers, la documentation justifiant l'adjudication du contrat et le fournisseur choisi; la signature du contrat passé entre l'entrepreneur choisi et l'Administration. Les personnes désirant consulter le fichier doivent indiquer le numéro du contrat et fournir une description du service en question. Il s'agit de renseignements sur les fournisseurs au général des services requis. Le fichier a pour but de consigner des données de références telles que le rendement passé et l'expérience acquise afin de solliciter ou d'obtenir des services et des fournitures spécifiques ou relatives aux nécessités courantes. Ce fichier sert d'ordinaire aux dossiers relatifs aux achats de fournitures et de services selon les besoins, au niveau de l'adjudication des contrats. Les renseignements sont conservés pendant une période de dix ans.

APP/P-PU-010
Achats

Ce fichier renferme les règles d'acquisition et l'autorisation de signer les devis estimatifs des fournitures et des services obtenus et un registre des achats. On peut obtenir des renseignements en indiquant les bons de commande et la description du service et les nom et adresse des fournisseurs. Il s'agit de renseignements relatifs aux marchands en général des fournitures et des services requis. Ce fichier a pour but de consigner des données de références telles que les spécifications, l'expérience des achats et autres détails relatifs aux fournisseurs et aux fournitures et services. Ce fichier sert d'ordinaire aux dossiers relatifs aux achats de fournitures et de services d'usage courant et habituel. Les renseignements sont conservés pendant une période de cinq ans.

APP/P-PU-015
Fichiers des comptes débiteurs

Ce fichier renferme le journal de facturation et des paiements reçus, les détails sur les sommes impayées, des relevés des comptes — clients, des listes du classement chronologique des comptes — clients, une liste du recouvrement des paiements en retard et des mauvaises créances. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent fournir leur nom et adresse, la date, une description et le numéro de la facture. Les renseignements portent sur les agents généraux et les propriétaires de bateaux utilisant les services de l'Administration. Ce fichier a pour but de consigner des données sur les sommes d'argent reçues et les sommes impayées. Ce fichier sert d'ordinaire aux dossiers relatifs aux comptes-clients des services fournis dans le domaine de la navigation. La période de conservation des renseignements est de trois ans.

APP/P-PU-020
Fichiers des comptes créditeurs

Ce fichier renferme le journal des paiements et des détails financiers connexes, le numéro de compte des personnes ou des sociétés engagées dans la fourniture de biens et de services. Les renseignements sont classés par ordre alphabétique des raisons sociales ou des personnes, les pièces et par ordre chronologique. Les documents de l'an dernier et de l'année en cours sont imprimés sur papier; ceux des années précédentes le sont sur microfilm. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir le nom du fournisseur, le numéro de compte, la date et la description des biens fournis. Les renseignements portent sur les sociétés et les fournisseurs des biens et des services reçus. Ce fichier a pour but de consigner des données à titre de références et de renseignements détaillés sur les paiements. Ce fichiers sert d'ordinaire

aux dossiers relatifs aux paiements pour les biens et services reçus. La durée de conservation des renseignements est de trois ans.

APP/P-PU-025
Dossier de demande d'emploi

Ce fichier renferme une copie des curriculum vitae des candidats possédant la compétence et la formation spéciales nécessaires à un équipage marin. Il s'agit du personnel nécessaire au fonctionnement opérationnel de l'Administration. Les demandes d'emploi répondant aux normes de compétence sont conservées pendant deux ans. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent fournir leur nom, adresse et la date de la candidature. Ces renseignements portent sur les candidats qualifiés pouvant remplir un emploi. Ce fichier a pour but de compiler une liste de noms des candidats dûment qualifiés pouvant combler au fur et à mesure les postes qui deviennent vacants. Ce fichier sert d'ordinaire aux demandes d'emploi imprimées sur papier. La durée de conservation des renseignements est de deux ans. Ce n'est pas un cas d'exception.

APP/P-PU-030
Registre des pilotes

Ce fichier établit sous forme d'un manuel intitulé *Pilot's Establishment Book* (dossier de l'effectif de l'Administration) renferme une liste alphabétique des renseignements et des documents, des caractéristiques physiques, des permis, des certificats et des accidents des pilotes. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir le nom et le numéro du pilote. Ces renseignements portent sur environ 95 pilotes de navigation employés à contrat et ont été obtenus en vertu de la *Loi sur le pilotage*. Ce fichier sert d'ordinaire aux références d'ordre personnel et professionnel. Les renseignements du fichier sont conservés indéfiniment.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuiller adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

Le fichier suivant se trouve à l'administration centrale.

APP/P-PE-801
Registre de pilotes à l'emploi de l'Administration

Ce fichier établit sous forme d'un manuel intitulé *Pilot's Establishment Book* (Dossier de l'effectif de l'Administration) renferme une liste alphabétique et une documentation sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents des pilotes. Les personnes qui désirent consulter leur propre dossier doivent indiquer leur nom et leur numéro de pilote. Ces renseignements portent sur les pilotes employés par l'Administration et ont été obtenus aux termes de la *Loi sur le pilotage*. Les renseignements sont conservés indéfiniment.

FICHIERS ORDINAIRES

APP/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé

Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette

période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000734

APP/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000735

APP/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000736

ADMINISTRATION DU PIPE-LINE DU NORD

Chapitre 5

ADMINISTRATION DU PIPE-LINE DU NORD

Historique

L'Administration du pipe-line du Nord a été créée le 13 avril 1978 par la promulgation de la *Loi sur le pipe-line du Nord*, afin de surveiller la planification et la construction de la partie canadienne du gazoduc de la route de l'Alaska, qui donnera accès aux importantes réserves canadiennes et américaines de gaz naturel de l'Arctique.

Attributions

Le mandat de l'Administration comporte deux volets:

i celle-ci doit faciliter la planification, la construction et l'exploitation initiale, de façon expéditive et efficace, du système au Canada par la *Foothills Pipe Lines (Yukon) Ltd.* et par cinq de ses filiales;

ii elle doit également veiller à ce que le projet soit mené de manière à produire un maximum d'avantages économiques, énergétiques et industriels pour les Canadiens, avec un minimum de perturbations sociales et environnementales.

Plus particulièrement, la Loi exige que l'Administration tienne compte des intérêts locaux et régionaux, des droits des habitants, notamment de ceux des autochtones, dans les régions où passera le pipeline.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements et de consultation doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Contrôleur
Administration du pipe-line du Nord
Pièce 210, Les tours Centennial
200, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 0E6
Téléphone: (613) 993-7466

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

APN/P-PU-005
Demandes d'emploi
Description: Ce fichier renferme une liste des particuliers ou des fonctionnaires fédéraux ayant présenté une demande d'emploi à l'Administration du pipe-line du Nord. Il contient les demandes d'emploi, le curriculum vitae, les lettres de référence et les autres informations personnelles de ces personnes; celles-ci sont identifiées par leur nom. La responsabilité de tenir ce fichier incombe au bureau du commissaire.
Catégorie de personnes: Personnes ayant fait une demande d'emploi à l'Administration.
But: Ce fichier sert à identifier les personnes qui ont présenté une demande, à déterminer leurs aptitudes, et à décrire leurs antécédents de travail ou leurs études, afin que leur candidature soit éventuellement étudiée à l'égard de certains postes au sein de l'Administration.
Usages compatibles: Le fichier sert aussi pour combler les postes à l'Administration.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux années civiles.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000737

APN/P-PU-010
Dossiers des contrats de services personnels
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les particuliers et sur les entreprises à qui des contrats ont été accordés. Il contient des données tirées des curriculum vitae, précise les honoraires exigés, la valeur et la durée des contrats et mentionne les contrats antérieurs.
Catégorie de personnes: Personnes offrant des services à l'Administration soit directement, soit par l'entremise de leur société.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements sur les personnes et les sociétés fournissant des services à l'Administration ou étant sous contrat avec l'Administration.
Usages compatibles: Les renseignements du fichier portent sur les personnes et sur les sociétés fournissant des services à l'Administration. Ils servent également à contrôler les paiements pour de tels services.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six années financières après la fin du contrat.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000738

APN/P-PU-015
Dossiers des dépenses
Description: Ce fichier sert à justifier les paiements effectués aux employés pour les dépenses encourues au cours de l'exercice de leurs fonctions. Les documents concernant l'autorisation, les avances et les réclamations des dépenses sont versés dans le fichier.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant de preuve du règlement des comptes et qui sont conservés pour les besoins de la vérification.
Usages compatibles: L'information sert de preuve du règlement des comptes et est conservée pour les besoins de la vérification.
Normes de conservation et de destruction: L'information qui s'y trouve se limite aux six derniers exercices financiers, y compris l'année en cours.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000739

APN/P-PU-020
Demandes de consultation de la banque de données
Description: Ce fichier renferme les demandes présentées par les personnes qui désirent consulter leur dossier; il contient en outre les réponses à ces demandes et les informations relatives au traitement de ces dernières.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration, personnes ayant fait une demande d'emploi et particuliers offrant des services en vertu de contrats.
But: Ce fichier sert à identifier les informations relatives au traitement des demandes.
Usages compatibles: Ce fichier sert uniquement au traitement des demandes de consultation et à l'élaboration de rapports périodiques sur le nombre de demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000740

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée à l'adresse mentionée ci-dessus.

ADMINISTRATION DU PIPE-LINE DU NORD

FICHIERS PARTICULIERS

APN/P-PE-801
Régime d'indemnités spéciales
Description: Ce fichier renferme le numéro et le nom des cadres supérieurs de l'Administration du pipe-line du Nord qui ont droit à l'indemnité spéciale pour perte d'emploi.
Catégorie de personnes: Cadres supérieurs de l'Administration du pipe-line du Nord.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements sur les droits des cadres supérieurs en vertu du Régime d'indemnités spéciales.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la fin de l'exercice financier durant leguel l'indemnité a été payée.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000741

FICHIERS ORDINAIRES

APN/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé

Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministères pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilsés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux Employés du Ministère. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

APN/P-OE-903
Présences et congés

Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. Les dossiers sont détruits deux ans après suivant la fin de l'exercice financier.

APN/P-OE-904
Rémunération et avantages

Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également

comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. Le fichier sert aussi à permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

APN/P-OE-913
Voyages et réinstallations

Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires. Le fichier sert aussi à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

ADMINISTRATION DE LA VOIE MARITIME DU SAINT-LAURENT

Chapitre 6

ADMINISTRATION DE LA VOIE MARITIME DU SAINT-LAURENT

Historique

L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent a été créée en 1954 en vertu de la *Loi sur l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent* et elle est désignée «corporation de propriétaire» (Annexe C, Partie I) au sens et aux fins de la *Loi sur l'administration financière*.

Attributions

L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent a été constituée en société afin qu'elle puisse

- acquérir des terrains pour des ouvrages qui peuvent être indispensables à l'établissement et à l'entretien, soit au Canada, soit conjointement avec des travaux entrepris par une autorité compétente aux États-Unis, d'une voie en eau profonde entre le port de Montréal et le lac Érié, et de construire, d'entretenir et de mettre en service lesdits ouvrages;

- construire, entretenir et mettre en service tels ouvrages relatifs à cette voie en eau profonde que le gouverneur en conseil peut juger nécessaires à l'exécution de toute obligation aux termes d'un accord présent ou futur;

- acquérir des terrains pour des ponts reliant le Canada aux États-Unis ainsi que l'autorise la loi de constitution, et construire, entretenir et mettre en service lesdits ponts, seule ou conjointement ou en liaison avec une autorité compétente et, à cet égard ou accessoirement à cette fin, acquérir, avec l'approbation du gouverneur en conseil, des actions ou des biens d'une société propriétaire d'un pont, et exploiter et gérer des ponts;

- et acquérir des terrains pour les ouvrages ou autres biens que le gouverneur en conseil estime nécessairement afférents aux ouvrages entrepris en conformité à la loi de constitution; construire ou autrement acquérir, entretenir et exploiter lesdits ouvrages ou autres biens.

Afin d'atteindre l'objectif principal de l'Administration canadienne du transport maritime qui est de fournir des installations et des services sûrs et efficaces pour le commerce maritime et pour l'exploitation des voies d'eau, voici les buts que l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent s'est fixés:

- fournir, exploiter et entretenir une voie d'eau profonde efficace assurant la navigation directe jusqu'à l'amont des Grand Lacs;

- recouvrer les coûts assumés par l'Administration pour l'exploitation de la voie en eau profonde;

- préparer et mettre en application des règlements et des normes visant à assurer une circulation maritime efficace et sans danger, la surveillance et le contrôle voulus des manoeuvres des navires et la protection de l'environnement;

- évaluer de façon continue les besoins d'amélioration de la voie maritime.

La loi de constitution confère à l'Administration des pouvoirs compatibles avec ces buts, notamment celui d'emprunter et celui de retirer des revenus en imposant des péages aux utilisateurs de la voie en eau profonde.

L'administration a la responsabilité de treize écluses les deux sections du canal et de nombreux tunnels, ponts et structures auxiliaires. À des fins d'exploitation et de gestion, la voie en eau profonde est divisée en deux sections. La section Montréal-lac Ontario compte sept écluses qui élèvent le niveau de la circulation de 68 mètres. Cinq de ces écluses sont situées au Canada et deux aux États-Unis; ces dernières étant exploitées et entretenues par *The Saint Lawrence Seaway Development Corporation*.

La section du canal de Welland, entre le lac Ontario et le lac Érié, comprend huit écluses dont trois sont jumelées et élèvent le niveau de la circulation de 99 mètres. Le ministère des Transports a cédé cette section à l'Administration pour faire partie de la voie en eau profonde en 1959. Depuis lors, l'Administration a creusé le canal, construit des tunnels sous le canal, aménagé un chenal de dérivation autour de la ville de Welland et effectué bien d'autres améliorations destinées à augmenter l'efficacité du système.

Les trois membres de l'Administration, de même que ses services juridiques et économiques et son groupe de planification opérationnelle sont logés à Ottawa. Le bureau central, situé à Cornwall, en Ontario, comprend les services d'exploitation, la gestion du personnel, ainsi que les services financiers et administratifs. Le siège de la section de l'Est, qui va de Montréal au lac Ontario, est à Saint-Lambert, au Québec. La Direction des services du génie y est aussi installée. La section de l'Ouest, s'occupe du canal de Welland qui est situé entièrement au Canada. Cette dernière section est dirigée de St. Catharines, en Ontario.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements et d'accès à l'information doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
Place de Ville, Tour A
320, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 5A3

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Administration de la voie maritime du Saint-Laurent

VMS/P-PU-005
Dossiers des accidents et des demandes d'indemnité
Description: Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les dossiers sont classés par région et servent à des fins de consultation. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner les nom et adresse et l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité.
Catégorie de personnes: Grand public, membres d'équipages marins et employés de l'Administration.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre l'Administration, les montants dus à l'Administration ou réclamés par elle dans le cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes ou par des membres d'équipages marins.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers accidents, pertes de vie, blessures à des tiers autres que le personnel sont

conservés pendant quatre ans; les dossiers équipages maritimes pendant six ans; et les dossiers accidents — véhicules moteurs pendant deux ans. Les dossiers Réclamations: jusqu'à 1000$ pendant deux ans; plus de 1000$ pendant cinq ans.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000269

VMS/P-PU-010
Dossiers des comptes créditeurs
Description: Ce fichier renferme le nom et l'adresse des sociétés et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes créditeurs et les documents à l'appui sont gardés en clair et classés par ordre chronologique de leur règlement. L'information automatisée comprend les divers déboursés et les données pertinentes telles que la date du règlement, le numéro et la date du chèque, le nom du fournisseur, présentées par les fournisseurs ou les employés. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom, adresse et date du compte.
Catégorie de personnes: Grand public, sociétés et employés de l'Administration.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux sociétés et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à l'Administration ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de l'Administration.
APC# = 85-001
Normes de conservation et de destruction: Les pièces justificatives originales des comptes créditeurs et des documents à l'appui sont conservées pendant sept ans.
APC# = 72-019
Renvoi à une catégorie de document: VMS/DFR-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 000270

VMS/P-PU-015
Dossiers des comptes débiteurs
Description: Ce fichier renferme le nom et l'adresse des sociétés et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers manuels servent à classer la documentation en clair. L'information automatisée résume les montants dus et sert à préparer les factures. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir le nom et l'adresse.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à l'Administration.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six ans.
APC# = 72-019
Renvoi à une catégorie de document: VMS/DFR-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 000271

VMS/P-PU-020
Dossiers des fournisseurs
Description: Ce fichier renferme des lettres de sollicitation, le nom et l'adresse des sociétés et des personnes ainsi que les données ou la documentation décrivant les services ou les produits offerts par le fournisseur. Il sert à choisir les fournisseurs; il comporte un système manuel et un système automatisé. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir le nom et l'adresse.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les dossiers sur les pourvoyeurs de services ou de produits.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000272

VMS/P-PU-025
Dossiers des contrats d'acquisition
Description: Ce fichier sert à contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et l'Administration, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Les dossiers sont conservés par région. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et le numéro de document appropriés.
Catégorie de personnes: Sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats visant la fourniture de matériaux et d'équipement.
Usages compatibles: Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction: La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000273

VMS/P-PU-030
Dossiers des contrats de construction
Description: Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et l'Administration, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Les dossiers sont conservés par région. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du contrat.
Catégorie de personnes: Sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction.
Usages compatibles: Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction: La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000274

VMS/P-PU-035
Dossiers des commandes d'achats et des appels d'offres
Description: Ce fichier peut contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les soumissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro de commande.
Catégorie de personnes: Sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achat ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement.

Usages compatibles: Servir à des recherches concernant les commandes futures.
Normes de conservation et de destruction: La période de conservation des appels d'offres et des commandes est de cinq ans.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000275

VMS/P-PI-040
Dossiers des contrats de services professionnels
Description: Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et l'Administration, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Les dossiers sont conservés par région. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du contrat.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections.
Usages compatibles: Servir à des recherches concernant les contrats futurs, de la correspondance générale.
Normes de conservation et de destruction: La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000276

VMS/P-PU-045
Dossiers des contrats de services
Description: Ce fichier peut contenir les commandes de services, une liste des fournisseurs éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé entre l'entrepreneur et l'Administration. Les dossiers sont conservés par région. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du contrat.
Catégorie de personnes: Sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services tels que les conciergeries, la sécurité, l'entretien du gazon, la reprographie, les essais de laboratoire, l'enlèvement de la neige, les services de messagers, d'électricité.
Usages compatibles: Servir à des recherches concernant des contrats futurs.
Normes de conservation et de destruction: La période de conservation des contrats est de cinq ans.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000277

VMS/P-PU-050
Dossiers des lettres patentes
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les demandes d'achat, les autorisations de vente, les descriptions de propriétés, les rapports d'évaluation, les prix de vente, le nom et l'adresse des acquéreurs, ainsi que des copies de lettres patentes. Les dossiers sont classés par région et par numéro de document, le nom de l'acquéreur apparaissant sur la couverture du dossier. Ils servent à des fins de consultation. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur la vente ou la cession de propriétés foncières, ainsi que des bâtiments qui peuvent y être construits, à des particuliers ou à des sociétés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés indéfiniment.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000278

VMS/P-PU-055
Dossiers des titres de propriété
Description: Ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la société de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les pièces sont classées par région et par numéro de document, le nom du vendeur apparaissant sur la couverture du document. Le fichier sert à des fins de consultation. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par l'Administration.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés indéfiniment.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000279

VMS/P-PU-060
Dossiers des locations et des concessions
Description: Ce fichier renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder les demandes de location ou de concession, le nom et l'adresse de la personne ou de la société locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par région et par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes: Grand public, sociétés et employés de l'Administration.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, l'approvisionnement en eau ou en électricité, loués ou concédés par l'Administration.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés vingt ans après l'annulation du titre.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000280

VMS/P-PU-065
Dossiers des servitudes foncières
Description: Ce fichier renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par région et par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Ce fichier sert de référence. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur l'octroi de servitudes foncières pour ou par l'Administration en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisation.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000281

VMS/P-PU-066
Demandes d'emploi (Nouveau)
Description: Ce fichier contient des formulaires remplis de demande d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des réponses.
Catégorie de personnes: Paticuliers qui cherchent de l'emploi.
But: Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi.
Usages compatibles: Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 001600

Catégories de renseignements personnels

Section des achats

Au cours de la mise en oeuvre des programmes et des activités de la Section des achats, il peut s'accumuler des renseignements personnels qui n'entrent pas dans les fichiers particuliers spécifiés sous la présente rubrique. Ces renseignements personnels apparaissent dans des dossiers de biens de surplus, renfermant des données sur la disposition de matériaux et d'équipement excédentaire, notamment la déclaration de biens de surplus, l'emplacement de ces biens, y compris la description des biens, le nom et l'adresse des acquéreurs, les documents de vente pertinents qui sont emmagasinés en tant qu'éléments du fichier-matières général duquel il n'est généralement pas possible d'extraire les documents à l'aide du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. Ces documents sont classés par région. Les renseignements personnels ne sont généralement repérables que si des indications précises concernant le numéro de la déclaration de biens de surplus et une description de ces biens sont fournis. La période de conservation des dossiers de biens de surplus est de deux années après la disposition des effets.

Exploitation — Administration centrale et sections régionales

Au cours de la mise en oeuvre des programmes et des activités de l'Administration Centrale et des sections régionales d'exploitation, il peut s'accumuler des renseignements particuliers qui n'entrent pas dans le fichier spécifié sous la présente rubrique. Ces renseignements particuliers sont notamment des rapports rédigés par des capitaines ou des pilotes de navire, selon le cas, des rapports rédigés par des employés de l'Administration et ayant trait à des capitaines ou à des pilotes de navire, faisant partie des dossiers de navires, soit des rapports d'accidents, d'incidents, d'infractions, d'inspections ou de retards concernant certains navires, classés dans les dossiers de sujets généraux où les documents ne sont pas normalement retrouvés sous le nom de la personne ou selon un autre repère d'identification. Il s'agit d'un fichier de consultation et l'information qu'il contient peut être utile en vue de déterminer la responsabilité. Ce genre de renseignements personnels n'est généralement repérable que si le nom du navire et la date de l'événement sont connus.

La période de conservation de ce genre de renseignements particuliers est déterminée par le programme archivistique de classement général des dossiers dans lesquels ils sont rangés.

CORPORATION DU PONT INTERNATIONAL DE LA VOIE MARITIME LIMITÉE

Historique

La Corporation du Pont international de la voie maritime Limitée qui a succédé à la Compagnie du pont international de Cornwall, Ltée, a été constituée par lettres patentes en vertu de la *Loi sur les compagnies* le 13 novembre 1962, et a reçu son Certificat de prorogation en vertu de la *Loi sur les sociétés commerciales canadiennes* le 20 février 1980.

Cette société, dont le bureau principal est à Cornwall (Ontario), exploite et gère le pont international à péages entre Cornwall et Rooseveltown (état de New York) au nom de ses propriétaires — L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, au Canada, et la *Saint Lawrence Seaway Development Corporation*, aux États-Unis.

Formalités de l'accès à l'information

Les desmandes de renseignements et d'accès à l'information doivent être envoyées à l'addresse suivante:

Le Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
La Corporation du pont international
de la voie maritime limitée
a/s Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
Place de Ville, Tour A
320, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1R 5A3

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

VMS/P-PU-070
Dossiers des accidents et des demandes d'indemnité
Description: Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les dossiers servent à des fins de consultation. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom adresse ainsi que la description de l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre la Société, les montants dus à la Société ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers pertes de vie (autres que le personnel) sont conservés pendant quatre ans; les dossiers accidents véhicules — moteurs sont conservés pendant deux ans. Les dossiers réclamations: jusqu'à 1000$, pendant deux ans; plus de 1000$, pendant cinq ans.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000282

VMS/P-PU-075
Dossiers des comptes créditeurs
Description: Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes créditeurs et les documents à l'appui sont gardés en clair et classés par ordre chronologique de leur règlement. Les personnes

qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et date du compte.
Catégorie de personnes: Grand public, sociétés et employés de l'Administration.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux firmes et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à la Société ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de la Société.
Normes de conservation et de destruction: Les pièces justificatives originales des comptes créditeurs et des documents à l'appui sont conservés pendant sept ans.
APC# = 72-019
Renvoi à une catégorie de document: VMS/DFR-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 000283

VMS/P-PU-080
Dossiers des comptes débiteurs
Description: Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers manuels servent à classer la documentation en clair. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six ans.
APC# = 72-019
Renvoi à une catégorie de document: VMS/DFR-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 000284

VMS/P-PU-085
Dossiers des contrats d'acquisition
Description: Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les sousmissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et la Société, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du document appropriés.
Catégorie de personnes: Sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats visant la fourniture de matériaux et d'équipement.
Usages compatibles: Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction: La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000285

VMS/P-PU-090
Dossiers des contrats de construction
Description: Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de sousmissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, le numéro et la description du contrat.
Catégorie de personnes: Sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction.
Usages compatibles: Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction: La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000286

VMS/P-PU-095
Dossiers des commandes d'achats et des appels d'offres
Description: Ce fichier peut contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les sousmissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro de commande.
Catégorie de personnes: Sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement.
Usages compatibles: Servir à des recherches concernant les commandes futures.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000287

VMS/P-PU-100
Dossiers des contrats de services professionnels
Description: Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du contrat.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections.
Usages compatibles: Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction: La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000288

VMS/P-PU-105
Dossiers des titres de propriété
Description: Ce fichier renferme des données sur les propriété expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les dossiers sont classés par numéro de document, le nom du vendeur aparaissant sur la couverture

du document. Il sert à des fins de recherche. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par la Société.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés indéfiniment.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000289

VMS/P-PU-110
Dossiers des locations et des concessions
Description: Ce fichier renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder, les demandes de location ou de concession, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Le fichier sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, loués ou concédés par la Société.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés vingt ans après l'annulation du titre.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000290

VMS/P-PU-115
Dossiers des servitudes foncières
Description: Ce fichier renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Il sert à des fins de consultation. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse et le numéro des documents.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur l'octroi des servitudes foncières pour ou par la Société en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisations.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000291

VMS/P-PU-120
Laissez-passer-pont
Description: Ce fichier renferme des noms de particuliers à qui un permis a été remis, et d'en enregistrer le taux d'utilisation. Ce fichier est informatisé. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir un nom.
Catégorie de personnes: Grand public, sociétés, employés de l'Administration et habitants des réserves.
But: Le fichier sert à conserver les noms des particuliers à qui un laissez-passer à été remis et d'en enregistrer le taux d'utilisation.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés cinq ans après l'annulation ou le non-renouvellement.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000292

VMS/P-PU-121
Demandes d'emploi (Nouveau)
Description: Ce fichier contient des formulaires remplis de demande d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des réponses.
Catégorie de personnes: Particuliers qui cherchent de l'emploi.
But: Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi.
Usages compatibles: Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 001601

LA SOCIÉTÉ LES PONTS JACQUES-CARTIER ET CHAMPLAIN INCORPORÉE

Historique

La Société les ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée a été créée pour administrer, contrôler, exploiter et entretenir le pont Jacques-Cartier, le pont Champlain et une section de l'autoroute Bonaventure, à Montréal (Québec).

La Société les ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée a reçu son Certificat d'incorporation en vertu de la *Loi sur les corporations commerciales canadiennes* le 3 novembre 1978. L'administration et le contrôle du pont Jacques-Cartier, du pont Champlain et d'une section de l'autoroute Bonaventure dans la région de Montréal ont été transférés du Conseil des ports nationaux (Ports Canada) à cette Société par le décret CP 1978-3139 du 12 octobre 1978, tel que modifié, et ce à compter du 1er décembre 1978. Le siège social de la Société est à Ottawa (Ontario) et le bureau principal est à Longueuil (Québec).

La mission de la Société est de procurer au public un passage sûr et efficace sur le pont Jacques-Cartier, le pont Champlain et sur une section de l'autoroute Bonaventure; et de procurer ce service en faisant tous les efforts possibles pour réaliser l'autofinancement complet des ponts.

Les buts spécifiques de la Société sont les suivants:

- continuer de mettre en oeuvre un programme d'entretien afin de maintenir les ponts et l'autoroute dans un état acceptable;
- assurer le débit sécuritaire et efficace de la circulation sur les ponts et l'autoroute;
- évaluer les besoins d'amélioration du système et planifier leur mise en oeuvre;
- développer un plan financier à long terme et recommander au Cabinet une structure tarifaire permettant à La Société les ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée d'atteindre l'autosuffisance financière;
- rationaliser le financement de la Société en demandant la suppression de sa dette de 111 millions de dollars envers la Couronne;
- examiner ses besoins en main-d'oeuvre sur une base continue afin de s'assurer de l'utilisation optimale des ressources humaines.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements et d'accès à l'information doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
La Société les ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée
a/s Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
Place de Ville, Tour A
320, rue Queen
Ottawa, (Ontario)
K1R 5A3

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

VMS/P-PU-125
Dossiers des accidents et des demandes d'indemnité
Description: Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les dossiers servent à des fins de consultation. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, ainsi que la description de l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre la Société, les montants dus à la Société ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers accidents, pertes de vie, blessures à des tiers autres que le personnel sont conservés pendant quatre ans; les dossiers accidents-véhicules moteurs pendant deux ans. Les dossiers Réclamations: jusqu'à 1000$ pendant deux ans; plus de 1000$ pendant cinq ans.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000293

VMS/P-PU-130
Dossiers des comptes créditeurs
Description: Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes créditeurs et les documents à l'appui sont gardés en clair et classés par ordre chronologique de leur règlement. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom, adresse et date du compte.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés et employés de l'Administration.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux firmes et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à la Société ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de la Société.
Normes de conservation et de destruction: La période de conservation des pièces justificatives originales des comptes créditeurs et des documents à l'appui est de sept ans.
APC# = 72-019
Renvoi à une catégorie de document: VMS/DFR-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 000294

VMS/P-PU-135
Dossiers des comptes débiteurs
Description: Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers manuels servent à classer la documentation en clair. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom et adresse.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six ans.
APC# = 72-019
Renvoi à une catégorie de document: VMS/DFR-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 000295

VMS/P-PU-140
Dossiers des fournisseurs
Description: Ce fichier renferme des lettres de sollicitation, le nom et l'adresse des firmes et des personnes ainsi que les données ou la documentation décrivant les services ou les produits offerts par le fournisseur. Ce fichier sert à choisir les fournisseurs. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom et adresse.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les dossiers sur les pourvoyeurs de services ou de produits.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000296

VMS/P-PU-145
Dossiers des commandes d'achats et des appels d'offres
Description: Ce fichier peut contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les soumissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro de commande.
Catégorie de personnes: Sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement.
Usages compatibles: Servir à des recherches concernant les commandes futures.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000297

VMS/P-PU-150
Dossiers des contrats de construction, entretien et réparations
Description: Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. La classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir les nom et adresse, numéro et description du contrat.
Catégorie de personnes: Sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction.

Usages compatibles: Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000298

VMS/P-PU-155
Dossiers des contrats de services professionnels
Description: Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournier le nom et adresse, numéro et description du contrat.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections.
Usages compatibles: Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000299

VMS/P-PU-160
Dossiers des contrats de services
Description: Ce fichier peut contenir les commandes de services, une liste des fournisseurs éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une breve description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, numéro et description du contrat.
Catégorie de personnes: Sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture des services tels que les conciergeries, la sécurité, l'entretien du gazon, la reprographie, les essais de laboratoire, l'enlèvement de la neige, les services de messagers, et d'électricité.
Usages compatibles: Servir à des recherches concernant des contrats futurs.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000300

VMS/P-PU-165
Dossiers des titres de propriété
Description: Ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les pièces sont classées par région et par numéro de document, le nom du vendeur apparaissant sur la couverture du document. Il sert à des fins de consultation. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes: Grand public, sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par la Société.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés indéfiniment.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000301

VMS/P-PU-170
Dossiers des servitudes foncières
Description: Ce fichier renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Il sert à les fins de consultation. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes: Sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur l'octroi de servitudes foncières pour ou par la Société en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisations.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000302

VMS/P-PU-175
Dossiers des locations et des concessions
Description: Ce fichier renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder, les demandes de location ou de concession, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Il sert a des fins de consultation. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes: Sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, loués ou concédés par la Société.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés vingt ans après l'annulation du titre.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000303

VMS/P-PU-180
Dossiers des lettres patentes
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les demandes d'achat, les autorisations de vente, les descriptions de propriétés, les rapports d'évaluation, les prix de vente, le nom et l'adresse des acquéreurs, ainsi que des copies de lettres patentes. Les dossiers sont classés par numéro de document, le nom de l'acquéreur apparaissant sur la couverture du dossier. Il servent à des fins de consultation. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes: Grand public et sociétés.
But: Ce fichier sert à conserver les données sur la vente ou la cession de propriétés foncières, ainsi que des bâtiments qui peuvent
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés indéfiniment.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000304

VMS/P-PU-181
Demandes d'emploi (Nouveau)
Description: Ce fichier contient des formulaires remplis de demande d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des réponses.
Catégorie de personnes: Particuliers qui cherchent de l'emploi.
But: Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi.
Usages compatibles: Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 001602

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

La corporation du pont international de la voie maritime limitée, ainsi que La Société les ponts Jacques-Cartier et Champlain, Incorporée se rapportent à l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent et ont accès aux mêmes dossiers concernant les employés.

FICHIERS PARTICULIERS

VMS/P-PE-801
Laissez-passer-pont
Description: Ce fichier a pour but de conserver un fichier des noms de particuliers à qui un permis a été remis, et d'en enregistrer leur taux d'utilisation. Le fichier est informatisé. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pour une période indéfinie.
APC# = 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT: 000641

VMS/P-PE-802 *Ancien numéro:* VMS/P-OE-915
Conflits d'intérêt
Description: Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles: Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000663

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions:

VMS/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soitent coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est

détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000642

VMS/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000643

VMS/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000644

VMS/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000645

VMS/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000646

VMS/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000647

VMS/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000658

VMS/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000659

VMS/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la

détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000650

VMS/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000651

VMS/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000660

VMS/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000661

VMS/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000662

VMS/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de

renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000664

VMS/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000665

VMS/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000666

VMS/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés de l'Administration.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000667

AGENCE CANADIENNE DE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

Chapitre 7

AGENCE CANADIENNE DE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

Historique

L'Agence a pour mandat d'appuyer les efforts déployés par les pays en voie de développement pour favoriser leur croissance économique et l'évolution de leurs systèmes sociaux, de façon à répartir largement les bienfaits du développement parmi les habitants de ces pays.

Formalités de l'accès à l'information

Les fichiers suivants sont aux bureaux de l'Agence canadienne de développement international (ACDI) dans la région de la Capitale nationale. Les demandes de renseignements doivent être adressées comme suit:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Direction de la gestion de la documentation
Agence canadienne de développement international
200, promenade du Portage
Hull (Québec)
K1A 0G4
Téléphone: (819) 997-1413

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

ADI/P-PU-005
Répertoire des personnes affectées ou désireuses d'être affectées à l'étranger

Ce fichier renferme des données personnelles ainsi que des renseignements sur les études et l'expérience de ces personnes. Ce fichier est utilisé comme registre à jour de particuliers qui ont la compétence appropriée et qui désirent participer à des projets de l'ACDI, ainsi que de ceux qui sont actuellement affectés à l'étranger pour le compte de l'ACDI. L'information réunie permet de constituer et d'établir un répertoire informatique grâce auquel l'ACDI peut mieux répondre aux besoins des pays en voie de développement. Ce répertoire constitue également un moyen d'identifier des candidats qualifiés ayant exprimé le désir d'oeuvrer pour le compte d'organismes de développement international, et il sert aussi à la production de données statistiques aux fins de l'ACDI. Le formulaire est conservé pour une période de deux ans et le dossier d'affectation pour une période de trente-cinq ans et le répertoire informatisé est gardé pendant deux ans après la dernière correspondance.

ADI/P-PU-010
Banque de données (n° 7510) pour l'enregistrement des consultants

Ce fichier renferme les noms, adresses et numéros de téléphone de consultants (sociétés, organismes ou particuliers) ainsi qu'une description appropriée de leurs ressources, compétences professionnelles, spécialités, expérience générale et connaissances linguistiques. Le dossier d'un consultant reste en Banque pour la durée de l'inscription, limitée par le consultant lui-même, et demeure propriété canadienne. Ce fichier a pour but de fournir au Comité de sélection des consultants et, ultimement, à la haute Direction de l'ACDI et au Ministre, dans le cadre du processus décisionnel, des renseignements sur la compétence et l'expérience des sociétés et des consultants désireux de participer, par contrat, à la réalisation de projets d'aide dans les pays en développement. Il fournit également des statistiques à des fins de gestion interne de l'ACDI et à des fins d'information. Le dossier du consultant est conservé pendant cinq ans à partir de la date du dernier échange de correspondance. L'information contenue dans le système informatisé est conservée pendant deux ans.

ADI/P-PU-015
Candidats et détenteurs de bourses offertes par l'ACDI

Ce fichier contient le dossier des Canadiens qui ont demandé ou reçu une bourse dans le cadre du Programme de bourses de l'ACDI à l'intention des Canadiens. Le dossier englobe les renseignements personnels, références professionnelles, programme d'études proposé et projets de carrière. Les dossiers peuvent être consultés par les personnes en question. Les renseignements se rapportent aux Canadiens qui ont demandé ou reçu une bourse dans le cadre du Programme de bourses de l'ACDI. Le fichier permet de choisir des candidats aux bourses et d'administrer les bourses décernées. Les renseignements personnels et les travaux des boursiers peuvent être utilisés pour fin de recrutement pour les projets des pays en voie de développement de l'Agence canadienne des développement international, du secteur privé au Canada et des organismes étrangers. Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'examen des demandes de bourse et pendant quinze ans dans le cas des dossiers de bourses décernées.

ADI/P-PU-020
Dossiers des comptes créditeurs et des comptes débiteurs

Ce fichier renferme une copie du contrat ainsi que les renseignements requis pour effectuer et contrôler le versement de la rémunération et les retenues d'impôt pour chaque coopérant ainsi que la documentation pour contrôler les montants recouvrables des coopérants. Ce fichier a pour but de surveiller et de contrôler tous les paiements faits aux coopérants, ainsi que les montants recouvrables des coopérants ayant passé un contrat avec l'ACDI. Les dossiers et les données informatisées ayant trait à un contrat particulier dans un projet sont gardés six ans après que le contrat et le projet ont pris fin.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande concernant les fichiers suivants à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants se trouvent à l'administration centrale.

ADI/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux

soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés de l'ACDI.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, pour autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001275

ADI/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de l'ACDI.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001276

ADI/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de l'ACDI.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001277

ADI/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la

correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de l'ACDI.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001278

ADI/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés de l'ACDI.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001279

ADI/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés de l'ACDI.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001280

ADI/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés de l'ACDI.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001281

ADI/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de

poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés de l'ACDI.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001282

ADI/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés de l'ACDI.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001283

ADI/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de l'ACDI.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001284

ADI/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés de l'ACDI.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001285

ADI/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés de l'ACDI.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001286

ADI/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de l'ACDI.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur

groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001287

ADI/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés de l'ACDI.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001288

ARCHIVES PUBLIQUES

Chapitre 8

Historique

Les Archives publiques du Canada ont pour mission la préservation systématique des documents gouvernementaux et privés importants pour le Canada, afin de faciliter non seulement l'efficacité et l'efficience des opérations du gouvernement du Canada et la recherche historique sur tous les aspects de la vie canadienne mais aussi la protection des droits et l'enrichissement du sentiment d'identité nationale par les archives, mémoire collective de la nation.

Ce vaste mandat oblige les Archives publiques à conserver les documents provenant aussi bien du secteur privé que des établissements gouvernementaux. Toutefois, les documents fédéraux décrits dans la présente publication ne comprennent pas les documents versés aux Archives publiques par des particuliers ou des organismes privés. Les conditions régissant la consultation des collections acquises du secteur privé sont généralement fixées par le donateur et par les Archives publiques.

Formalités de l'accès à l'information

Pour ce qui est des fichiers décrits dans la présente publication, veuillez envoyer toute demande de renseignements et toute demande de consultation de dossiers à l'adresse suivante:

Le directeur
Centre national des documents du personnel
Archives publiques du Canada
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

APC/P-PU-005
Dossiers de l'administration financière
Description: Ce fichier contient des pièces de correspondance, des renseignements sur la rémunération et les régimes d'assurances, sur le matériel et les fournitures, sur la formation et les déplacements et sur les contrats de service personnels.
Catégorie de personnes: Individus qui traitent d'affaires financières avec les Archives publiques ou la Bibliothèque nationale.
But: Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les transactions financières relativement à toutes les activités des Archives publiques ou de la Bibliothèque nationale.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six ans selon les normes établies.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000545

APC/P-PU-010
Registre des prisonniers de guerre allemands
Description: Ce fichier contient des informations personnelles limitées qui pourraient inclure, outre le nom de l'individu, le numéro matricule, l'unité d'appartenance, le numéro de prisonnier de guerre, le dossier d'emploi, les listes de paie, le nom des camps, et autres.
Catégorie de personnes: Personnes d'origine allemande qui ont été incarcérées dans les camps de prisonniers de guerre au Canada pendant la Seconde Guerre mondiale.
But: Ce fichier a pour but de vérifier les périodes d'incarcération dans les camps de prisonniers de guerre.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Par la suite, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives publiques à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-165
Numéro d'enregistrement du SCT: 000546

APC/P-PU-015
Dossiers sur les Canadiens nés de parents étrangers — Seconde Guerre mondiale
Description: Ce fichier contient des informations personnelles limitées qui pourraient inclure, outre le nom de l'individu, les emplois, les plaintes, les conditions dans les camps, les évasions.
Catégorie de personnes: Canadiens nés de parents étrangers et qui ont été incarcérés dans les camps de concentration au cours de la Seconde Guerre mondiale.
But: Ce fichier a pour but de vérifier la durée de l'incarcération et le règlement des réclamations de guerre.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Par la suite, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives publiques à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-165
Numéro d'enregistrement du SCT: 000547

APC/P-PU-020
Demandes de consultation de la banque de données
Description: Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation de dossiers envoyés par des individus, les réponses à ces demandes et des renseignements qui se rapportent à leur traitement.
Catégorie de personnes: Individus qui demandent accès à leurs dossiers.
But: Ce fichier a pour but de traiter des demandes d'accès.
Usages compatibles: Compiler des données statistiques pour les rapports trimestriels et annuels.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après résolution, ensuite ils sont détruits.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000548

APC/P-PU-025
Dossiers sur les acquisitions
Description: Ce fichier contient les résultats de recherche sur les acquisitions éventuelles de documents archivistiques et la correspondance avec les sources possibles d'approvisionnement.
Catégorie de personnes: Individus qui ont écrit aux Archives relativement à des acquisitions potentielles.
But: Ce fichier a pour but d'établir les priorités et la valeur des documents à acquérir, d'évaluer l'authenticité des acquisitions et de retracer des collections d'archives.
Normes de conservation et de destruction: Tous ces renseignements seront conservés par les Archives publiques comme documents historiques, selon les normes établies.
Renvoi à une catégorie de document: APC/DAF-015
Numéro d'enregistrement du SCT: 000549

APC/P-PU-030
Demandes de consultation des documents
Description: Ce fichier contient les noms, adresses et données pertinentes des personnes qui veulent utiliser les services de recherche des Archives publiques.
Catégorie de personnes: Individus qui désirent se servir des installations de recherches aux Archives publiques.
But: Ce fichier a pour but de préparer les laissez-passer, de déterminer le but de la recherche et de connaître l'opinion des chercheurs sur les services fournis, de même que de dresser des listes d'adresses et de trouver les documents d'archives.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, selon les normes établies, puis ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000550

APC/P-PU-035
Demandes de renseignements
Description: Ce fichier contient les demandes de renseignements en vue de recherches et les réponses correspondantes à ces demandes.
Catégorie de personnes: Individus qui demandent des renseignements concernant des recherches à entreprendre aux Archives publiques.
But: Ce fichier a pour but de vérifier les demandes de renseignement ou le coût des services, déterminer le but de la recherche et l'opinion des chercheurs relative aux services et fournir des renvois additionnels appropriés.
Normes de conservation et de destruction: Les demandes sont détruites après cinq ans. Certaines réponses seront retenues par les Archives pour leur valeur historique.
APC# = 72-014
Renvoi à une catégorie de document: APC/DAF-020; APC/FTS-040; APC/NMC-060; APC/DDM-075; APC/DAO-090; APC/CNP-105; APC/DIC-120; APC/DPP-145
Numéro d'enregistrement du SCT: 000551

APC/P-PU-040
Demandes émanant des organismes fédéraux d'enquête
Description: Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation des organismes d'enquête fédéraux et les dossiers visés par ces demandes.
Catégorie de personnes: Individus au sujet desquels des informations personnelles ont été divulguées aux enquêteurs d'organismes fédéraux autorisés.
But: Ce fichier a pour but permettre au Commissaire à la vie privée de réviser les demandes, d'enquêter sur les plaintes et de rapporter tout abus de consultation.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pour deux ans suite à la consultation, selon les normes établies, puis, ensuite ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000552

Catégories de renseignements personnels

Les documents d'autres établissements fédéraux qui ont été confiés aux Archives publiques à des fins archivistiques ou historiques ne font pas partie des fichiers de renseignements personnels contenus dans la présente publication. Ces renseignements personnels sont contenus dans un grand nombre de groupes d'archives portant sur toute la gamme des activités gouvernementales, de l'agriculture aux affaires urbaines, et proviennent des documents du XIXe siècle et d'autres documents plus récents. Pour obtenir des renseignements sur des inventaires détaillés de groupes d'archives et sur les règlements régissant l'utilisation à des fins archivistiques des renseignements personnels gérés par les Archives publiques, veuillez écrire à l'adresse suivante:

Accès aux archives fédérales
Direction des archives
Archives publiques du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Les Archives publiques et la Bibliothèque nationale sont réunies dans la section des fichiers concernant les employés puisqu'elles partagent les mêmes services du personnel et de l'administration.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:
Directeur
Centre national des documents du personnel
Archives publiques du Canada
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3
Téléphone: (613) 990-7575

FICHIERS CENTRAUX

APC/P-CE-701
Système automatisé d'index PERSFILE
Description: Ce fichier comprend le nom de famille et les prénoms, la date de naissance et les numéros d'identification. De plus, la forme informatisée rapporte le sexe, si le dossier revêt une valeur historique, le grade et le genre de service (militaire), le nom du dernier ministère employeur et la date de cessation d'emploi (civil).
Catégorie de personnes: Anciens employés, militaires et civils du gouvernement fédéral et anciens membres de la Gendarmerie royale du Canada.
But: Ce fichier a pour but d'identifier et de recouvrir les dossiers conservés au Centre national des documents du personnel qui concernent les anciens employés du gouvernement.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements informatisés sont gardés pendant un mois à compter de la date à laquelle le dossier en cause a été détruit ou conservé aux Archives publiques à des fins archivistiques, tandis que ceux qui existent sur microfiches sont gardés pendant six mois après cette date.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000553

APC/P-CE-702
Anciens employés civils — Dossiers individuels sur le personnel
Description: Ce fichier contient des informations personnelles semblables ou pareilles à celles décrites dans les fichiers ordinaires énumérés dans le *Répertoire des renseignements personnels*. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi.
Catégorie de personnes: Anciens employés civils du gouvernement fédéral.
But: Ce fichier sert à vérifier des décisions concernant les employés, déterminer s'ils ont encore droit à certains bénéfices découlant de leur emploi et documenter un nouveau dossier personnel au cas où ils seraient ré-engagés.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 70 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives publiques à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
APC# = 85-012
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000554

APC/P-CE-703
Anciens employés civils — Dossiers de la Commission de la Fonction publique
Description: Ce fichier contient les dossiers créés par la Commission de la Fonction publique pour consigner et fournir de l'information en vue de dotation au moyen d'un répertoire. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi.
Catégorie de personnes: Anciens employés civils du gouvernement fédéral.
But: Ce fichier sert à vérifier l'information fournie dans les procédures

d'identification et d'évaluation liées au répertoire de dotation, de la planification des ressources humaines et de la gestion du personnel en général.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 70 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives publiques à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
APC# = 85-012
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000555

APC/P-CE-704
Anciens employés civils — Dossiers sur les pensions de retraite ASC
Description: Ce fichier contient les dossiers créés par le Ministère des Approvisionnements et Services afin de consigner toutes les transactions s'appliquant à la pension en vertu de la *Loi sur la pension de la Fonction publique*. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi.
Catégorie de personnes: Anciens employés civils du gouvernement fédéral.
But: Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité à cotiser, à calculer le coût des cotisations dues pour les années de service antérieur et à calculer la pension payable.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 70 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives publiques à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000556

APC/P-CE-705
Anciens employés civils — Dossiers médicaux Santé et Bien-être social
Description: Ce fichier contient les dossiers créés par le Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social afin de consigner les examens médicaux. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi.
Catégorie de personnes: Anciens employés civils du gouvernement fédéral.
But: Ce fichier sert à des fins sanitaires et statistiques portant sur des questions telles que le placement, la retraite, les congés de maladie, etc. et pour d'autres fins telles que requis par la *Loi sur la pension de la Fonction publique*, etc.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 70 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives publiques à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000557

APC/P-CE-706
Corps expéditionnaire canadien — Ordres de service courant — Première Guerre mondiale
Description: Ce fichier contient des informations personnelles limitées qui pourraient inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, le compte rendu des transactions quotidiennes sur le personnel, le nom de l'unité, durée du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, leur date de naissance, le nom de l'unité et la durée du service.
Catégorie de personnes: Le personnel du Corps expéditionnaire canadien (CEC) de 1914 à 1919.
But: Ce fichier sert à authentifier les données du service en fonction des revendications possibles qui pourraient survenir relativement à la solde et autres avantages, et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés pour 90 ans à partir de la date de la dernière correspondance et après cette période, ils seront conservés aux Archives publiques à des fins archivistiques.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000558

APC/P-CE-707
État de solde des membres de la Force de réserve de l'Armée (1920-1949)
Description: Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve le nom de l'individu, le numéro matricule, l'admissibilité à la solde et la durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.
Catégorie de personnes: Le personnel de la Réserve de l'Armée canadienne.
But: Ce fichier sert à vérifier l'état de solde, régler les réclamations de pension de retraite avec le Ministère des Approvisionnements et Services et peut-être aussi à racheter les années de service.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés pour 54 ans à partir de la date de leur compilation et après cette période, ils seront conservés aux Archives publiques à des fins archivistiques.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000559

APC/P-CE-708
Aviation royale du Canada (ARC) — Ordres quotidiens de service courant
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels limités qui peuvent inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, les comptes rendus des transactions sur le personnel, le nom de l'unité, durée du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.
Catégorie de personnes: Le personnel de l'Aviation royale du Canada (RCAF) de 1924 à 1969.
But: Ce fichier sert à authentifier les données du service pour régler les réclamations de solde et autres avantages sociaux, et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés pour 90 ans à partir de la date de la dernière correspondance. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives publiques à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000560

APC/P-CE-709
Armée canadienne en temps de guerre, Contingent spécial et troupes régulières des Forces armées canadiennes — Ordres quotidiens partie II
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels limités qui peuvent inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, les comptes rendus des transactions sur le personnel, le nom de l'unité, durée du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.

Catégorie de personnes: Personnel de l'Armée canadienne en temps de guerre, Contingent spécial et troupes régulières, de 1939 à 1966.
But: Ce fichier sert à authentifier les données du service pour régler les réclamations de solde et autres avantages sociaux, et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés pour 90 ans à partir de la date de la dernière correspondance. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives publiques à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000561

APC/P-CE-710
Dossiers de services auxiliaires — Seconde Guerre mondiale
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels limités et des détails sur les états de service tels que données d'emploi, durée et genre du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, le nom de l'unité et, pour les pompiers seulement, leur numéro matricule.
Catégorie de personnes: Le personnel qui a fait partie des troupes auxiliaires pendant la Seconde Guerre mondiale, notamment les pompiers, les membres de la Croix-Rouge, les opérateurs spéciaux, les correspondants de guerre et les détachements d'aide bénévole.
But: Ce fichier sert à vérifier la durée du service et à déterminer l'admissibilité à une pension de retraite.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans et après cette période, ils seront conservés aux Archives publiques à des fins archivistiques.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000562

APC/P-CE-711
Recrues inscrites au programme d'entraînement de 30 jours — Seconde Guerre mondiale
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels et militaires tels que le nom, le numéro matricule, l'unité, la durée et l'emplacement du service, la catégorie médicale, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule et leur date de naissance.
Catégorie de personnes: Les recrues qui ont reçu un entraînement spécial de 30 jours sous la *Loi de mobilisation des ressources nationales* de 1940.
But: Ce fichier sert à vérifier l'admissibilité aux pensions et autres avantages sociaux et à fournir à l'individu une attestation de service.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives publiques à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000563

APC/P-CE-712
Marine royale canadienne (MRC) — Dossiers sur la solde — Seconde Guerre mondiale
Description: Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve, outre le nom et le numéro matricule, l'admissibilité à la solde, le nom des navires sur lesquels il a servi et durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule et le nom des navires sur lesquels elles ont servi.
Catégorie de personnes: Le personnel de la Marine royale canadienne qui a servi durant la Seconde Guerre mondiale.
But: Ce fichier sert à vérifier les dossiers sur la paie et à régler les réclamations à cet égard.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés pour 54 ans à partir de la date de leur compilation et après cette période, ils seront conservés aux Archives publiques à des fins archivistiques.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000564

APC/P-CE-713
Forces armées de Terre-Neuve — Seconde Guerre mondiale
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels et militaires qui pourraient inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, la durée du service, les unités avec lesquels ils ont servi, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet et leur numéro matricule.
Catégorie de personnes: Le personnel qui a servi avec les Forces armées de Terre-Neuve entre 1939 et 1946.
But: Ce fichier sert à vérifier la durée du service de ceux qui ont servi avec les Forces armées de Terre-Neuve et à résoudre les réclamations de pension.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans et après cette période, ils seront conservés aux Archives publiques à des fins archivistiques.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000565

APC/P-CE-714
Banque de données du personnel militaire — Première Guerre mondiale
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels et médico-dentaires qui peuvent inclure les certificats d'enrôlement, des renseignements sur les promotions et affectations, fiches médicales, cessation de service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.
Catégorie de personnes: Le personnel militaire qui a servi avec les Forces canadiennes durant la Première Guerre mondiale.
But: Ce fichier sert à authentifier les données du service afin d'étayer les décisions relatives au droit à la pension et autres bénéfices et pour fournir au requérant une attestation de service.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans et après cette période, ils seront conservés aux Archives publiques à des fins archivistiques.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000566

APC/P-CE-715
Feuilles de solde de la Réserve de l'Armée canadienne (1948-1981)
Description: Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve le nom, le numéro matricule, l'admissibilité à la solde, l'unité avec lequel il a servi et la durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leur prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.
Catégorie de personnes: Le personnel de la Réserve de l'Armée canadienne qui a servi entre les années 1948-1981.
But: Ce fichier sert à vérifier l'état de solde en vue de régler les réclamations et à fournir à l'individu une attestation de service.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés pour 54 ans à partir de la date de leur compilation et après cette période, ils seront conservés aux Archives publiques à des fins archivistiques.

Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000567

APC/P-CE-716

Banque de données sur le personnel militaire des unités — Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Force de réserve et Force régulière

Description: Ce fichier contient les certificats d'enrôlement, des renseignements sur les promotions et les affectations, les états de solde, l'emplacement et la durée du service, des renseignements généraux sur l'emploi, certificats de cessation de service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.
Catégorie de personnes: Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve (de 1946 à 1981), le personnel des troupes régulières et celui de la Force de réserve classe C.
But: Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service afin d'étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, à supporter des décisions d'ordre médical et traiter les réclamations relatives à la pension et fournir au requérant une attestation du service.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives publiques à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives publiques si on juge qu'ils ont une valeur archivistique.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000568

APC/P-CE-717

Dossiers médico-dentaires — Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Force de réserve et troupes régulières des Forces armées canadiennes

Description: Ce fichier contient des fiches médicales, des rapports d'examen spéciaux, des rapports médicaux journaliers, des observations et diagnostiques, etc. de même que des documents dentaires. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.
Catégorie de personnes: Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve (de 1946 à 1981), le personnel des troupes régulières et celui de la Force de réserve classe C.
But: Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service de façon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages et à supporter les décisions d'ordre médical et à traiter les réclamations relatives à la pension.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives publiques à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives publiques si on juge qu'ils ont une valeur archivistique.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000569

APC/P-CE-718

Dossiers personnels sur microfiches — Troupes régulières et Forces de réserve (Classe C)

Description: Ce fichier contient, sous forme de microfiche, des copies de correspondance et des documents relatifs à la carrière militaire de l'individu. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.
Catégorie de personnes: Certains membres des troupes régulières et des réservistes classe C.
But: Ce fichier sert à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives publiques à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000570

APC/P-CE-719

Banque de données sur les pensions — Force régulière

Description: Ce fichier contient des informations sur le versement à un régime de pension de retraite et sur les bénéfices de ce régime. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leur prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.
Catégorie de personnes: Le personnel des Forces canadiennes qui a souscrit à un régime de pension de retraite.
But: Ce fichier sert à supporter les décisions relatives au droit à la pension.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives publiques à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000571

APC/P-CE-720

Évaluations du rendement — Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Forces de réserve et troupes régulières

Description: Ce fichier contient des renseignements sur le rendement du personnel militaire et peut inclure des rapports d'appréciation du rendement, dossiers personnels confidentiels, les dossiers de carrière des officiers, des rapports de cours, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.
Catégorie de personnes: Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des troupes régulières et celui de la Force de réserve classe C.
But: Ce fichier sert à étayer les décisions sur les affectations, les promotions ou démotions, la discipline, la rétention dans les Forces, la libération, et d'autres décisions administratives.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde Guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives publiques à des fins

archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives publiques si on juge qu'ils ont une valeur archivistique.
Renvoi à une catégorie de document: APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT: 000572

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants se trouvent à l'administration centrale:

APC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé

Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés des Archives publiques. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Le fichier sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

APC/P-OE-902
Dotation

Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés des Archives publiques. Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

APC/P-OE-903
Présences et congés

Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les

congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés des Archives publiques. Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

APC/P-OE-904
Rémunération et avantages

Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés des Archives publiques. Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. Le fichier sert aussi à permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

APC/P-OE-905
Formation et perfectionnement

Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés des Archives publiques. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

APC/P-OE-906
Langues officielles

Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés des Archive publiques Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. Le fichier sert aussi à étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

APC/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles

Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'idemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés des Archives publiques. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir

les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères. Le fichier sert aussi à étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées. Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.

APC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés des Archives publiques. Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement. Le fichier sert aussi à déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement. Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.

APC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires

Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés des Archives publiques. Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS. Le fichier sert aussi à étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.

APC/P-OE-910
Griefs

Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés des Archives publiques. Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.

APC/P-OE-911
Mesures disciplinaires

Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés des Archives publiques. Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures. Le fichier sert aussi à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi. En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.

APC/P-OE-912
Évaluation du rendement

Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés des Archives publiques. Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés,

notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

APC/P-OE-913
Voyages et réinstallations

Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés des Archives publiques. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires. Le fichier sert aussi à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

APC/P-OE-914
Stationnement

Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés des Archives publiques. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement. Le fichier sert aussi à émettre les permis de stationnement. Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.

APC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés fédéraux. Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription. Le fichier sert aussi à résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire. Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

APC/P-OE-916
Aide aux employés

Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés des Archives publiques. Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de leur faire participer à des programmes de réadaptation. Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés. Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.

APC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer

Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés des Archives publiques. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer. Le fichier sert aussi à émettre des cartes d'identité et des laissez-passer. Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

BANQUE DU CANADA

Chapitre 9

Historique

La Banque du Canada est la banque centrale du pays. Elle a été constituée en 1934 en vertu de la *Loi sur la Banque du Canada* qui lui a confié la responsabilité de «réglementer le crédit et la monnaie dans le meilleur intérêt de la vie économique de la nation, pour contrôler et protéger la valeur extérieure de l'unité monétaire nationale et pour mitiger, par son influence, les fluctuations du niveau général de la production, du commerce, des prix et de l'emploi de la main-d'oeuvre, autant que possible dans le cadre de l'action monétaire, et généralement pour favoriser la prospérité économique et financière du Dominion.»

L'administration des affaires de la Banque a été confiée à un conseil d'administration composé du Gouverneur, du premier sous-gouverneur et de douze administrateurs nommés par le gouvernement pour des périodes de trois ans. Le sous-ministre des Finances est membre du conseil, mais n'a pas droit de vote. Le Gouverneur est l'administrateur principal de la Banque et il assume la direction et le contrôle des affaires de l'institution.

Formalités de l'accès à l'information

Habituellement, les personnes qui désirent connaître certains renseignements figurant dans leur dossier personnel et se rapportant aux numéros BDC/P-PU-005, BDC/P-PU-010 et BDC/P-PU-015 du fichier peuvent communiquer par écrit avec la Section de l'information, département de la Dette publique. Dans le cas du numéro BDC/P-PU-020, on peut adresser les demandes personnelles au Contrôleur ou obtenir l'accès au dossier complet en s'adressant à une Agence de la Banque du Canada.

Toutes les autres demandes de renseignements personnels prévues par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être adressées comme suit:

Le Conseiller et Secrétaire/Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Banque du Canada
234, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
Téléphone: (613) 782-8537
K1A 0G9

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

BDC/P-PU-005
Registres des obligations du gouvernement canadien
Description: Ce fichier contient les noms, adresses, numéros d'assurance sociale ou numéros de compte ainsi qu'un listage des obligations achetées et encaissées par des particuliers.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ce fichier a pour but de fournir un registre qui peut être utilisé pour déterminer les engagements contractés par le gouvernement canadien sous forme de titres émis directement ou garantis par lui. Ce fichier sert également à fournir des renseignements précis sur la situation de chaque obligation du gouvernement et à répondre aux demandes de renseignements formulées par les propriétaires d'obligations.
Usages compatibles: Ce fichier participe aux opérations générales de la dette publique, tout particulièrement à la tenue d'un registre sur les propriétaires d'obligations entièrement nominatives, conformément à l'article 4 du Règlement sur les obligations intérieures du Canada dans le cadre de la *Loi sur l'administration financière*. Les registres des obligations entièrement nominatives contiennent toutes les données utilisées pour le versement des intérêts, que ces intérêts soient versés par chèque ou déposés directement au compte des titulaires.
Normes de conservation et de destruction: Actuellement, les copies microfilmées de ces registres sont conservées indéfiniment. (Autorisé par le Règlement des obligations intérieures du Canada)
Renvoi à une catégorie de document: BDC/DDP-315
Numéro d'enregistrement du SCT: 000070

BDC/P-PU-010
Registres des intérêts versés
Description: Ce fichier contient les noms, adresses, numéros d'assurance sociale ou numéros de compte des particuliers à qui des intérêts sont versés ainsi que le listage de toutes les obligations en cours.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ce fichier a pour but de constituer un registre des intérêts versés aux titulaires des obligations négociables entièrement nominatives du gouvernement canadien et des obligations d'épargne du Canada entièrement nominatives. Ces intérêts sont versés par chèque ou déposés directement au compte des titulaires.
Usages compatibles: Il sert à effectuer les recherches exigées par les demandes de renseignements des propriétaires d'obligations concernant le versement de l'intérêt et aussi à répondre à ces demandes.
Normes de conservation et de destruction: Ces documents sont conservés pendant une période de cinq ans.
Renvoi à une catégorie de document: BCD/DDP-320
Numéro d'enregistrement du SCT: 000071

BDC/P-PU-015
Demandes de renseignements des propriétaires d'obligations et dossiers sur les successions
Description: Ce fichier renferme des noms, adresses, numéros d'assurance sociale et les documents juridiques obtenus à l'occasion du transfert de la propriété des titres du gouvernement canadien ainsi que la correspondance échangée entre les titulaires des obligations ou leurs représentants légaux et la Banque du Canada. Cette correspondance comprend les pièces suivantes: les demandes de renseignements sur les obligations qui sont ou qui étaient en la possession du titulaire; les messages envoyés par suite de perte d'obligations, de coupons et de chèques d'intérêt; les demandes de renseignements sur les modalités de certaines émissions; et les documents d'interprétation du Règlement concernant les obligations intérieures du Canada.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ce fichier a pour but de mettre en mémoire les documents obtenus à l'occasion du transfert de la propriété des titres du gouvernement canadien et la correspondance échangée entre les titulaires des obligations ou leurs représentants légaux et la Banque du Canada.
Usages compatibles: On conserve ces renseignements afin de répondre aux demandes de renseignements provenant des propriétaires d'obligations ou de leurs représentants autorisés.
Normes de conservation et de destruction: Les données sont conservées pour des périodes variables; le minimum est de deux ans et certaines sont gardées indéfiniment. (Autorisé par le Règlement des obligations intérieures du Canada)
Renvoi à une catégorie de document: BDC/DDP-335
Numéro d'enregistrement du SCT: 000072

BDC/P-PU-020
Soldes non réclamés de comptes en banque
Description: Ce fichier contient la liste par ordre alphabétique de tous les soldes de comptes non réclamés transférés à la Banque du Canada.

Un solde non réclamé est une dette payable en monnaie canadienne et contractée par une banque sous l'une des formes suivantes: (a) un dépôt à une succursale de la Banque du Canada, pour lequel aucune opération n'a eu lieu et aucun relevé de compte n'a été réclamé ou approuvé par le créancier durant une période de dix ans; ou (b) un chèque, une traite ou une lettre de change (y compris un effet tiré par la succursale d'une banque sur une autre de ses succursales mais ne comprenant pas un effet émis en paiement d'un dividende sur les actions de capital d'une banque) lorsque cet effet a été émis, certifié ou accepté par une banque à l'une de ses succursales au Canada et qu'aucun paiement n'a été fait à ce sujet pendant une période de dix ans à compter de la date d'émission, de certification ou d'acceptation. Les soldes inactifs de 50 $ ou moins qui ont été transférés à la Banque du Canada et qui, après une période de vingt ans, n'ont toujours pas été réclamés sont remis au compte du Receveur général du Canada. Les soldes inactifs d'un montant supérieur à 50 $ sont conservés indéfiniment en vertu de la législation actuelle.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ce fichier vise à constituer un relevé des soldes non réclamés qui ont été transférés des banques à charte canadiennes à la Banque du Canada conformément à l'Article 209 de la *Loi sur les banques*.
Usages compatibles: Ce fichier sert à l'étude des demandes visant à faire verser les soldes non réclamés aux propriétaires attitrés.
Normes de conservation et de destruction: Soldes d'une valeur inférieure à 50 $ — dossiers conservés pendant 21 ans. Soldes d'une valeur supérieure à 50 $ — dossiers conservés indéfiniment (*Loi sur les banques*).
Renvoi à une catégorie de document: BDC/CON-345
Numéro d'enregistrement du SCT: 000073

BDC/P-PU-025
Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux (Nouveau)
Description: Ce fichier a été établi, conformément au paragraphe 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu du paragraphe 8(2)(e) de la Loi, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
Catégorie de personnes: Personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu du paragraphe 8(2)(e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
But: Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements, d'enquêter sur les plaintes et de rapporter tout abus de consultation.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant le dernier emploi administratif, après quoi ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 001595

BDC/P-PU-030
Banque de données sur les demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels (Nouveau)
Description: Ce fichier contient les formules ou lettres de demandes d'information et de renseignements personnels contenus dans les dossiers adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes, des indications sur le traitement de ces demandes, des reproductions écrites de renseignements qui pourraient avoir été dévoilés ainsi que les plaintes relatives aux demandes de renseignements.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens et résidents permanents du Canada.
But: Les renseignements qui sont contenus dans le fichier servent au traitement des demandes d'information et à la préparation de rapports annuels et constituent un relevé de toutes les demandes d'information qui parviennent à la Banque.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans, après quoi ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 001596

BDC/P-PU-035
Dossiers des demandes d'emploi (Nouveau)
Description: Ce fichier renferme toutes les demandes reçues du grand public en vue d'un emploi auprès de la Banque du Canada. Il contient les formules de demande dûment complétées, les lettres, le curriculum vitae et les autres informations personnelles de ces personnes; celles-ci sont identifiées par leur nom.
Catégorie de personnes: Personnes qui cherchent un emploi.
But: Les dossiers sont utilisés pour la sélection du personnel.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant des périodes de trois mois à un an, après quoi ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 001597

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Banque du Canada
234, rue Wellington
4e étage, édifice Centre
Ottawa (Ontario)
K1A 0G9
Téléphone: (613) 782-8537

Étant donné que la Banque est gérée par un Conseil d'administration, quelques-unes des fonctions et des activités qui lui incombent diffèrent quelque peu de celles qu'exercent les ministères et organismes gouvernementaux.

FICHIERS PARTICULIERS

BDC/P-PE-801
Réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, et le courrier concernant les réinstallations des employés.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque du Canada.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les réinstallations des employés.
Usages compatibles: Voir à faire approuver les questions de réinstallation ainsi que les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la date de la dernière transaction et ensuite détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000074

BDC/P-PE-802
Voyages
Description: Ce fichier contient des données sur les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les dispositions prises en vue de voyages et les itinéraires ainsi que la correspondance relative aux déplacements des employés en service commandé.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque du Canada.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les frais de déplacement des employés.
Usages compatibles: Fournir des avances et approuver des demandes

de remboursement des frais de déplacement des employés en service commandé.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans, après quoi ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000075

BDC/P-PE-803
Tiers Saisis
Description: Ce fichier renferme les ordonnances de saisie de salaire et la correspondance s'y rapportant.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque du Canada.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les ordonnances de saisie de salaire.
Usages compatibles: Veiller à l'exécution des ordonnances de saisie de salaire.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés trois ans à partir du moment où l'ordonnance de saisie de salaire n'est plus en vigueur, après quoi ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000076

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants se trouvent à l'administration centrale.

BDC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, y compris l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs détenus; le curriculum vitae et les références; l'emplacement géographique et la situation dans l'organisation; les nominations, les mutations, les promotions et les démotions; les périodes d'emploi, y compris les périodes de stage, la durée de l'emploi; évaluations du rendement; la classification, y compris les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, y compris les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; la fin de l'emploi, y compris les certificats et les raisons qui ont mené au départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé peut comprendre des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois la principale série de renseignements concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-dessous. Il est possible que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque du Canada.
But: Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne et est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; lorsque les renseignements contenus dans un domaine peuvent avoir une incidence sur une décision prise dans un autre domaine. En ce qui a trait aux cas susmentionnés, le fichier peut contenir des renseignements présentés de manière succincte reliés à d'autres renseignements plus détaillés contenus dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, en respectant les usages prévus, afin de faire en sorte que les mesures prises en matière de personnel soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers des employés ayant trois ans d'ancienneté ou moins sont conservés trois ans à partir du moment où ceux-ci quittent la Banque; ceux des employés ayant plus de trois années d'ancienneté sont conservés pendant dix ans.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000077

BDC/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les imprimés relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, y compris par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers de la banque une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment sur les niveaux d'étude et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque du Canada.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats et doter des postes.
Normes de conservation et de destruction: Les demandes de dotation sont conservées pendant une période d'un an, après quoi elles sont détruites.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000078

BDC/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier renferme des rapports sur les absences et les demandes de congé; sur tous ces documents, le numéro d'assurance sociale doit être inscrit et la correspondance connexe aux présences et aux congés doit y être jointe. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est inscrit sur ces formulaires afin de vérifier l'identité des individus; toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le NAS pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'institution (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de la Banque du Canada.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence. Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans, et ensuite détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000079

BDC/P-OE-904
Rémunérations et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé, y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des

avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. Parmi ces renseignements, certains sont introduits dans un système automatisé pour permettre de calculer les traitements, les pensions et les retenues ou de corriger le dossier de l'employé tenu conjointement par le Service de la paye et le Personnel.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque du Canada.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages.
Usages compatibles: Approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que des retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et pour s'assurer que l'administration de la paye et des avantages est uniforme. Il faut absolument inscrire le numéro d'assurance sociale pour ce fichier; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception pour certains individus lorsque des circonstances spéciales se présentent.
Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers des employés ayant trois ans d'ancienneté ou moins sont conservés trois ans à partir du moment où ceux-ci quittent la Banque; ceux des employés ayant plus de trois années d'ancienneté sont conservés pendant dix ans.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000080

BDC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par la Banque du Canada et donnés par d'autres organismes. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux réalisations sont joints aux dossiers personnels des employés. Les renseignements se rapportant aux besoins de perfectionnement influençant le rendement sont consignés sur la formule d'évaluation du rendement annexée aux dossiers personnels des employés.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque du Canada.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans, après quoi ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000081

BDC/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier renferme les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les niveaux de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque du Canada.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation relative à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés.
Usages compatibles: Justifier le besoin en formation linguistique et les réalisations des employés. Cette banque permet de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pour toute la durée d'emploi, après quoi ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000082

BDC/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier contient les dossiers médicaux des employés, lesquels sont tenus à part et gardés strictement confidentiels; les relevés de la Commission des accidents du travail; les rapports sur les accidents; les blessures ou les maladies professionnelles et la correspondance s'y rapportant. Les dossiers sur les premiers soins dispensés sur place sont également conservés dans ce fichier conformément au Code canadien du travail.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque du Canada.
But: Sont conservés dans ce fichier les dossiers médicaux de chaque employé; les données contenues dans ces dossiers renseignent sur l'orientation à donner aux programmes d'hygiène professionnelle, notamment en matière de prévention des accidents et de protection de la santé.
Usages compatibles: Tenir des dossiers sur les services médicaux fournis aux employés; à des fins de prévention des accidents et de protection de la santé, y sont consignées des données concernant la sécurité et la santé au travail ainsi que les causes d'accidents ou de blessures; ces dossiers aident aussi à assurer une bonne administration du programme d'hygiène professionnelle.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers des employés sont conservés dix ans à partir du moment où ceux-ci quittent la Banque.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000083

BDC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par la Gendarmerie royale du Canada; des formules d'empreintes digitales; les antécédents criminels; les vérifications de services d'information financière; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque du Canada.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements connexes à la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés qui doivent, en raison de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Des rapports sur la fiabilité des employés sont également conservés à la Banque.
Usages compatibles: Déterminer la cote de sécurité et fournir des renseignements pour l'administration des mesures de sécurité de la Banque. Étayer les décisions relatives à des mutations, des promotions, des mesures disciplinaires et la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Trois ans après le départ d'un employé auquel l'entreprise avait accordé une cote de sécurité, les dossiers sont détruits. Lorsqu'aucune cote de sécurité n'avait été accordée, les dossiers sont conservés pendant les cinq années qui suivent le départ de l'employé, puis détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000084

BDC/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs portant

sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque du Canada.
But: Sont consignés dans ce fichier les renseignements tirés de la procédure de règlement des griefs.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la date de règlement du grief, puis détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000085

BDC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque du Canada.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés pour les mesures disciplinaires prises.
Usages compatibles: Déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans l'affirmative, déterminer la nature de ces mesures. Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pour une période de cinq ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, puis détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000086

BDC/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier renferme les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur sur des propriétés louées. Le fichier concernant la rémunération et les avantages renferme les dossiers relatifs aux déductions pour le paiement des frais de stationnement.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque du Canada.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements relatifs à l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Tenir un dossier des permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans après l'expiration du permis, après quoi ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000087

BDC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier renferme des photographies, des formules d'identification, y compris les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque du Canada.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre et contrôler les cartes d'identité et les laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le départ de l'employé, puis détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000088

BDC/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier a pour fonction d'emmagasiner les lettres de plainte concernant des incidents relatifs au harcèlement; les dossiers des entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a supposément fait le harcèlement; les dossiers des entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction et les analyses des situations et les dossiers relatifs aux décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent faire l'objet d'un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsqu'à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier relatif aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque du Canada.
But: Ce fichier renferme les renseignements nécessaires qui permettent de traiter les plaintes relatives au harcèlement sur le lieu de travail, déterminer s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, déterminer les mesures à prendre, y compris les mesures disciplinaires, afin de mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives aux mutations et aux mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la dernière mesure administrative prise relativement à un cas donné, puis détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000089

BANQUE FÉDÉRALE DE DÉVELOPPEMENT

Chapitre 10

BANQUE FÉDÉRALE DE DÉVELOPPEMENT

Historique

La Banque fédérale de développement (BFD) est une société de la Couronne créée en 1974 en vertu de la *Loi sur la Banque fédérale de développement;* elle a succédé à la Banque d'expansion industrielle (BEI), constituée en 1944. La Banque d'expansion industrielle visait surtout à offrir une aide financière, tandis que la Banque fédérale de développement a été créée afin de favoriser et d'appuyer l'établissement et l'expansion d'entreprises canadiennes en leur offrant une aide financière, des services de consultation et de formation en gestion, de l'information et des conseils, tout en accordant une attention particulière aux besoins des petites entreprises. La Banque fédérale de développement constitue une source unique d'aide financière et d'information adaptée aux besoins particuliers de la petite entreprise.

Le réseau des succursales de la Banque à travers le Canada offre de l'aide financière ainsi que des services de consultation, d'information et de formation aux petites entreprises se trouvant dans leur territoire respectif.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes relatives à la catégorie de renseignements personnels et aux fichiers de renseignements énumérés ci-dessous doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Bureau du coordonnateur
de la protection des renseignements personnels
Banque fédérale de développement
C.P. 335
Tour de La Bourse
Montréal (Québec)
H4Z 1L4
Téléphone: (514) 283-3554

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

BFD/P-PU-005
Registre régional des conseillers de CASE

Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes à la retraite qui agissent à titre de conseillers pour le programme de consultation CASE. Le fichier a pour but de permettre aux coordonnateurs de se renseigner sur les qualifications et l'expérience des conseillers afin d'assigner le conseiller dont l'expérience correspond le mieux aux besoins du client. La période de conservation des dossiers est de six ans à compter de la date à laquelle ils sont fermés.

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et des activités du Service des prêts, du Service de placements bancaires, du Service de planification financière et des Services de gestion-conseil, certains renseignements personnels peuvent être versés aux dossiers de clients de la Banque fédérale de développement, notamment le nom, l'âge, l'état civil, l'expérience de travail ou de gestion du client, ou encore des renseignements relatifs aux transactions financières conclues par le client.

Pour extraire ce genre de renseignements, on doit normalement préciser le nom de l'entreprise ou le numéro du compte approprié.

Les demandes de renseignements et les demandes de financement soumises au Service des prêts et au Service de placements bancaires sont conservées pendant une période de deux ans. Les dossiers des clients du Service des prêts et du Service de placements bancaires sont conservés pendant six ans à compter de la date à laquelle le prêt est annulé, remboursé en entier, retiré, refusé ou radié et inactif. Les dossiers des clients des Services de gestion-conseil sont conservés pendant une période de six ans à compter de la date à laquelle ils sont devenus inactifs. Les demandes de renseignements soumises aux Services de gestion-conseil sont conservées pendant deux ans. Les dossiers des clients du Service de planification financière sont conservés pour une période de six ans à compter de la date à laquelle ils deviennent inactifs. Les demandes de renseignements soumises au Service de planification financière sont conservées pendant une période de deux ans.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

BFD/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le

perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000830

BFD/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000831

BFD/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000832

BFD/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour

les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.

Catégorie de personnes: Employés de la Banque.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères ou organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000833

BFD/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de la Banque.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000834

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE

Chapitre 11

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE

Historique

La Bibliothèque nationale du Canada, établie en 1953, existe en vertu de la *Loi sur la Bibliothèque nationale* (1969) et de ses modifications, et elle met en application le *Règlement concernant le dépôt des livres à la Bibliothèque nationale* (1969). Il s'agit d'une direction générale du gouvernement équivalente à un ministère qui relève du Parlement par l'intermédiaire du ministère des Communications. La Bibliothèque nationale sert le Canada à partir de la Capitale nationale.

Attributions

La Bibliothèque nationale a pour mandat d'assurer la préservation et l'accessibilité du patrimoine écrit du peuple canadien et de faciliter le partage des ressources des bibliothèques canadiennes.

Conformément à son mandat, la Bibliothèque nationale favorise l'essor de la littérature canadienne, dans son sens le plus large, en réunissant les documents qui constituent notre patrimoine littéraire national. Pour ce faire, elle établit des listes des publications canadiennes pour en faciliter le retrait et la consultation; elle fournit des services de référence, d'information, d'orientation et de livraison des documents pour compléter les services semblables fournis par d'autres bibliothèques canadiennes, en accordant une importance particulière au Canada et à ses sujets connexes; elle fait connaître l'héritage écrit du pays par le biais d'un programme d'animation culturelle; elle encourage l'utilisation de toutes les ressources des bibliothèques canadiennes en coordonnant et en participant à des programmes nationaux et internationaux afin de partager des renseignements sur les publications et pour identifier les documents demandés et les rendre accessibles par l'intermédiaire de prêts entre bibliothèques.

Formalités de l'accès à l'information

Pour obtenir des renseignements au sujet des cinq fichiers suivants, veuillez envoyer vos demandes comme suit:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bibliothèque nationale du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N4

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction des services au public

BNC/P-PU-005 *Ancien numéro:* BNC/P-PU-025
Banque de données du Service d'information automatisé

Le fichier sert à enregistrer des renseignements sur le Service d'information automatisé de référence. Il contient la correspondance, des profils de recherche et les dossiers des frais de service. Ces renseignements servent à alimenter le service de mise à jour et le service de recherche rétrospective, à vérifier les demandes et les profils de recherche et à dresser des statistiques. Ces dossiers, utilisés seulement par le personnel du Service d'information automatisé de référence, sont conservés pendant deux ans après la fin de l'abonnement au Service, puis transférés aux Archives publiques.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Les fichiers concernant les employés de la Bibliothèque nationale sont les mêmes que ceux des Archives publiques.

Fichiers de renseignements personnels éliminés

BNC/P-PU-005	Banque de données des auteurs canadiens
BNC/P-PU-010	Banque de données sur les auteurs et illustrateurs canadiens des livres de jeunesse
BNC/P-PU-015	Banque de données sur les musiciens canadiens
BNC/P-PU-020	Banque de données biographiques des bibliothécaires et spécialistes de l'information canadiens

BUREAU CANADIEN DE LA SÉCURITÉ AÉRIENNE

Chapitre 12

Historique

Le Bureau a comme mandat de promouvoir la sécurité aérienne:

- en constatant les manquements à la sécurité mis en évidence par les incidents aéronautiques;
- en procédant à des enquêtes indépendantes et, au besoin, à des enquêtes publiques sur les incidents aéronautiques, afin de dégager leurs causes et les autres facteurs en jeu;
- en rendant compte, dans des rapports publics, de ses enquêtes ainsi que des enquêtes publiques et des conclusions qu'il en tire, et en faisant des recommandations sur les moyens d'éliminer ou de réduire les manquements à la sécurité.

Il ne relève pas de la mission du Bureau de se prononcer sur la détermination ou l'attribution des fautes ou des responsabilités relatives à des incidents aéronautiques.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 9120
Terminus Alta Vista
Ottawa (Ontario)
K1G 3T8

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

BSA/P-PU-005
Dossiers d'enquêtes

Les dossiers sur les incidents et sur les accidents aéronautiques contiennent des données recueillies au cours d'enquêtes. Lors de l'enquête menée sur le terrain, toutes les informations fondamentales sont documentées. On rédige des avis de manquement à la sécurité, on demande la tenue d'examens en laboratoire pour vérifier et analyser les défauts du matériel et des éléments métallurgiques, et on fait analyser dans un laboratoire médical des prélèvements de membres d'équipage ayant survécu. Toutes ces données sont ensuite transmises aux bureaux centraux où l'on se charge de rédiger et de publier un rapport.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

BSA/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé

Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministères pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Bureau. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Le fichier sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure

disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

BSA/P-OE-902

Dotation

Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Bureau. Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

BSA/P-OE-903

Présences et congés

Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Bureau. Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

BSA/P-OE-904

Rémunération et avantages

Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Bureau. Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. Le fichier sert aussi à permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

BSA/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Bureau. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

BSA/P-OE-906

Langues officielles

Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique

comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Bureau. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. Le fichier sert aussi à étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

BSA/P-OE-909
Autorisations sécuritaires

Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Bureau. Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS. Le fichier sert aussi à étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.

BSA/P-OE-910
Griefs

Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Bureau. Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.

BSA/P-OE-912
Évaluation du rendement

Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Bureau. Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

BSA/P-OE-913
Voyages et réinstallations

Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Bureau. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires. Le fichier sert aussi à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

BUREAU DU COMMISSAIRE AUX LANGUES OFFICIELLES

Chapitre 13

BUREAU DU COMMISSAIRE AUX LANGUES OFFICIELLES

Attributions

Le mandat du Commissaire aux langues officielles (CLO) est tracé dans la *Loi sur les langues officielles*. Cette Loi a été adoptée en juillet 1969 et elle est entrée en vigueur en septembre de la même année. Le mandat consiste à faire reconnaître le statut de chacune des langues officielles et à faire respecter l'esprit de la *Loi sur les langues officielles* et l'intention du législateur dans l'administration des affaires des institutions du Parlement et du Gouvernement du Canada. Le premier titulaire du poste de Commissaire est entré en fonction le 1^er^ avril 1970.

Le Commissaire s'acquitte de son mandat de trois façons principales. Il instruit des plaintes s'inscrivant dans la perspective de la *Loi sur les langues officielles*, il procède à des études, des recherches, des analyses et des vérifications relatives aux langues officielles, dans un contexte d'égalité de statut, de droits et de privilèges et, enfin, il stimule l'application de la Loi en diffusant de l'information et des conseils et en collaborant avec le public et les organismes fédéraux. Le mandat du Commissaire embrasse l'ensemble de l'appareil fédéral: ministères, organismes, sociétés de la Couronne, et autres.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande officielle de consultation de renseignements personnels doit être adressée comme suit:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau du Commissaire aux langues officielles
14^e^ étage
110, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1A 0T8
Téléphone: (613) 992-1200

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CLO/P-PU-005
Plaintes et vérifications
Description: Ce fichier renferme les documents de travail sur les vérifications linguistiques et les dossiers des plaintes qui contiennent des renseignements sur la nature, l'ampleur et la portée des vérifications linguistiques menées et des plaintes instruites.
Catégorie de personnes: Les personnes qui déposent des plaintes auprès du Commissaire aux langues officielles et les personnes avec lesquelles le Bureau est en communication relativement aux vérifications qu'il effectue.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent de fondements aux conclusions et aux recommandations formulées par le Commissaire aux langues officielles dans le cadre de ses fonctions, conformément à la *Loi sur les langues officielles*.
Usages compatibles: Conformément aux exigences de la *Loi sur les langues officielles*, le Commissaire présente chaque année au Parlement un rapport sur les questions qu'il juge importantes et qui ont été soulevées lors des enquêtes et vérifications menées dans l'exercice de son mandat statutaire. Toutes les précautions sont prises dans les circonstances pour éliminer les renseignements personnels du rapport en cause et assurer ainsi la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.
APC# = 78-031
Numéro d'enregistrement du SCT: 001261

CLO/P-PU-010
Diffusion de l'information du CLO
Description: En ce qui a trait au matériel d'information produit par le Commissariat aux langues officielles et les renseignements sur les questions relatives aux langues officielles en général qui sont diffusés, le service tient un fichier sur les demandes des particuliers et organismes concernés. L'information spécifique inscrite au fichier comprend: nom, adresse, profession, numéro de téléphone et langue officielle choisie par le particulier ou l'organisme, de même qu'une indication du matériel demandé.
Catégorie de personnes: Le fichier concerne les personnes qui ont demandé de l'information et celles qui, de par leurs fonctions revêtant de l'importance au regard des langues officielles, ont été désignées par le CLO comme intéressées par le matériel d'information. Les sous-groupes comprennent des représentants politiques fédéraux et provinciaux, des fonctionnaires, des minorités de langue officielle, des médias, des bibliothèques, des éducateurs et divers intéressés.
But: Pour des fins de distribution, d'analyse et de statistique, le service tient un fichier sur les particuliers et organismes qui reçoivent le matériel d'information produit par le CLO ou des renseignements d'ordre général relatifs aux langues officielles du Canada.
Usages compatibles: Le fichier sert surtout à la distribution du matériel d'information relatif aux langues officielles, de même qu'à des fins analytiques et statistiques de nature à soutenir la diffusion en cause. L'accès de tiers au fichier se borne aux fins énoncées ci-dessus. Il se peut qu'à l'avenir ce fichier soit relié à un autre fichier du CLO afin de permettre des évaluations plus étendues.
Normes de conservation et de destruction: Onze mille noms et autres données sont inscrits électroniquement sur une liste de distribution permanente qui est mise à jour chaque année. En outre, 90 000 noms de personnes ayant demandé un renseignement sont conservés sur papier ou électroniquement pendant trois ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001262

Catégories de renseignements personnels

Programme des politiques et de la liaison

Afin d'être à jour relativement aux tendances et de faire reconnaître le statut des langues officielles du Canada, en collaboration avec des particuliers et organismes, la direction possède de l'information sur les organismes et personnes avec lesquels le Bureau du Commissaire doit communiquer de façon régulière pour obtenir ou vérifier des renseignements portant sur: les droits des minorités de langue officielle; les langues et l'éducation; les programmes fédéraux de langues officielles; les initiatives du secteur privé dans le domaine des langues officielles. À ce stade-ci, ces dossiers prennent principalement la forme de listes de noms et d'adresses; ils ne renferment aucun renseignement personnel à part ceux que nécessite l'identification des particuliers ou organismes. Les dossiers se trouvent à Ottawa et dans cinq bureaux régionaux — Edmonton, Winnipeg, Sudbury, Montréal et Moncton.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au Coordonnateur de la protection des renseignements personnels à l'adresse mentionnée ci-dessus.

BUREAU DU COMMISSAIRE AUX LANGUES OFFICIELLES

FICHIERS PARTICULIERS

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

CLO/P-PE-801
Plaintes et vérifications

Les documents de travail sur les vérifications linguistiques et les dossiers des plaintes contiennent des renseignements sur la nature, l'ampleur et la portée des vérifications linguistiques menées et des plaintes instruites. Les renseignements contenus dans ces dossiers servent de fondements aux conclusions et aux recommandations formulées par le Commissaire aux langues officielles dans le cadre de ses fonctions, conformément à la *Loi sur les langues officielles*. Le Commissaire présente chaque année au Parlement un rapport sur les questions qu'il juge importantes et qui ont été soulevées lors des enquêtes menées dans l'exercice de son mandat statutaire. Les rapports de vérification sont publiés et accessibles au public, mais les rapports d'instruction des plaintes demeurent confidentiels en vertu de l'article 28 de la *Loi sur les langues officielles*. Ces documents et dossiers sont conservés pendant une période de 25 ans.

CLO/P-PE-802
Information

Des dossiers sur les demandes de documents d'information produits par le Commissaire aux langues officielles et sur les demandes générales de renseignements sur les langues officielles sont conservés à des fins de distribution, d'analyses et d'établissement de statistiques. Les renseignements contenus dans ces dossiers comprennent les noms, adresses et/ou numéros de téléphone des particuliers ou groupes qui présentent les demandes de même que des indications quant à l'information demandée. Les renseignements versés à un dossier ou groupe de dossiers sont conservés pendant trois ans. Le total donné ci-dessous comprend les 11 000 noms de la liste de distribution permanente des documents d'information du BCLO.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

CLO/P-OE-901
Dossiers individuels sur le personnel
Description: Preuve d'âge, numéro d'assurance sociale, adresse domiciliaire, citoyenneté, études, curriculum vitae, références, lettre d'offre, période d'emploi, congé sans traitement, mise en disponibilité et suspension, numéro de poste, groupe et niveau, titres et salaires, information sur les régimes de pension et les régimes d'assurance incluant les noms des bénéficiaires, évaluation de rendement de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Faciliter l'administration du personnel; prendre des décisions sur la dotation, les taux de rémunération, les années d'emploi continu; régler les détails relatifs aux régimes de pension, aux régimes d'assurance et aux obligations d'épargne du Canada.
Usages compatibles: Divulgation: autres ministères (e.g. la mutation d'un employé). À l'intérieur du Bureau: section des langues officielles, section de la dotation, section de la classification.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés pour toutes la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, ils sont transférés aux Archives publiques.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001263

CLO/P-OE-903
Présences et congés
Description: Dossiers d'information sur les absences et les demandes de congé
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Déterminer l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme et étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'année financière.
Numéro d'enregistrement du SCT: 001264

CLO/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier renferme toute l'information nécessaire à l'administration de la rémunération et des avantages du personnel du Commissariat aux langues officielles.
Catégorie de personnes: Tous les employés du Bureau.
But: Permettre l'administration de la rémunération et des avantages du personnel: rémunération, indemnités, déductions, primes, etc. Les renseignements servent à déterminer les salaires, les dates d'augmentation des salaires, les périodes de congé sans traitement, les retenues et versements à effectuer, etc.
Usages compatibles: Les renseignements peuvent servir aux vérifications et à la conciliation des comptes relatifs à la paie. Au sein du Commissariat, ils servent à la classification et à la dotation.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés pour toute la durée de l'emploi, plus un an. Après cette période, le contenu est versé au dossier personnel de l'employé avant d'être envoyé aux Archives publiques.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001265

CLO/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier renferme de la documentation concernant l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés du Commissariat aux langues officielles.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation relative aux exigences linguistiques des postes, aux connaissances linguistiques des employés, aux résultats d'examens, à la formation, à la langue officielle principale des employés, aux dates de naissance et aux numéros d'assurance sociale de ceux-ci, aux exemptions et aux certificats.
Usages compatibles: Des données semblables se trouvent dans les fichiers du Conseil du Trésor et de la Commission de la Fonction publique, comme les systèmes d'information l'exigent.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001266

CLO/P-OE-907
Santé et sécurité professionnelles
Description: Comprend de la documentation concernant l'environnement au travail comme les règlements, plaintes, enquêtes, rapports, analyses, recommandations, etc. sur la climatisation, la circulation et la qualité de l'air et leurs effets sur la santé des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein du Commissariat aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits trois ans après l'expiration de leur utilité.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001267

CLO/P-OE-909

Autorisation sécuritaire

Description: Ce fichier porte sur divers renseignements relatifs à la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du Commissariat aux langues officielles et à l'attribution de cotes de sécurité.

Catégorie de personnes: Employés du Bureau.

But: Pour obtenir une cote de sécurité aux employés dont les postes l'exigent.

Usages compatibles: Les renseignements personnels sur les employés du Commissariat qui sont ou qui ont été soumis à des procédures de triage sécuritaire relatives au Commissariat sont transmis au SCRS et sont gardés dans le fichier des dossiers de l'habilitation sécuritaire.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté le Commissariat aux langues officielles.

APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001268

CLO/P-OE-910

Griefs

Description: Ce fichier est prévu pour les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse.

Catégorie de personnes: Employés du Bureau.

But: Consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de la procédure de règlement des griefs jusqu'au niveau, le cas échéant, de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure jusqu'au renvoi, le cas échéant, à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits lorsque trois ans se sont écoulés depuis la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail a rendu sa décision.

APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001269

CLO/P-OE-911

Mesures disciplinaires

Description: Ce fichier contient les avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'employés; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes relatives à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse. Les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés du Bureau.

But: Déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans l'affirmative, déterminer la nature de ces mesures. Au besoin, étayer les décisions relatives à la rémunération; aux présences et aux congés; aux mutations; aux rétrogradations et à la cessation d'emploi.

Usages compatibles: Déterminer le besoin de prendre des mesures disciplinaires et la nature de celles-ci.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans la convention collective pertinente.

APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001270

CLO/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Description: Ce fichier renferme de l'information sur les voyages et réinstallations d'employés du CLO et il comprend des renseignements sur les autorisations, avances, demandes de règlement, reçus, préparatifs de voyages et itinéraires, de même que de la correspondance relative aux voyages et réinstallations d'employés.

Catégorie de personnes: Employés qui voyagent pour le compte du Commissariat aux langues officielles et employés qui sont réinstallés.

But: Les renseignements sont compilés afin de tenir un registre des voyages et réinstallations et de gérer les fonctions en cause.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'année financière où il y eut règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001271

CLO/P-OE-914

Stationnement

Description: Liste des détenteurs de permis de stationnement; politiques internes sur l'attribution des espaces de stationnement; demandes pour un espace de stationnement.

Catégorie de personnes: Employés du Bureau.

But: Contrôle de l'utilisation des espaces de stationnement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être détruits six mois après l'expiration du permis.

APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001272

CLO/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.

Catégorie de personnes: Employés fédéraux.

But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.

Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.

Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001273

CLO/P-OE-917
Cartes d'identité et laissez-passer
Description: Le fichier comprend des demandes de cartes d'identité, des photos et des formulaires renfermant des noms et numéros d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Maintenir de l'information relative à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identité et du laissez-passer.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001274

BUREAU DU CONSEIL PRIVÉ

Chapitre 14

Historique

Le Conseil privé assure le fonctionnement et le soutien du mécanisme central de prise de décisions du gouvernement du Canada.

Formalités de l'accès à l'information

Les enquêtes et les demandes de consultation doivent être envoyées à l'adresse suivante:

La coordonnatrice de la protection des renseignements personnels
Bureau du Conseil privé
Édifice Blackburn, pièce 409
85, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0A3
Téléphone: (613) 992-5245

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

BCP/P-PU-005
Sécurité et renseignements

Ce fichier contient des renseignements concernant des enquêtes relatives à des questions de sécurité ou des rapports au sujet de personnes identifiées comme risques potentiels pour la sécurité nationale et qui ont été portées à l'attention du Bureau du Conseil privé par un organisme d'enquête ou un autre ministère. Note: ce fichier est inconsultable aux termes de l'article 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements de ce fichier se rapportent à des fonctionnaires, ex-fonctionnaires, candidats pour la fonction publique (95%) et à un petit nombre de personnes dont les activités ont été portées à l'attention du Bureau. Ce fichier a pour but d'informer le Bureau des préoccupations en matière de sécurité nationale au sujet de ces individus. La majorité de ces renseignements ont été receuillis par le Service canadien du renseignement de sécurité ou l'ancien Service de sécurité de la gendarmerie royale du Canada. Ces dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

BCP/P-PU-010
Requêtes et recommandations

Ce fichier contient des documents se rapportant aux requêtes et aux recommandations adressées au gouverneur en conseil. Ces requêtes peuvent être faites dans le cadre d'obligations statutaires ou originer de citoyens. Elles parviennent parfois au Conseil privé, au Cabinet, au premier ministre et au greffier du Conseil privé. Les dispositions législatives comprennent le Code crimiel, la *Loi sur les dossiers judiciaires*, la *Loi sur les juges*, la *Loi sur l'immigration*, la *Loi sur la Défense nationale*, la *Loi sur la radiodiffusion* et la *Loi sur les transports*. Les personnes auxquelles se rapportent ces renseignements peuvent être des membres du public en général, des membres des Forces armées canadiennes, des juges, des détenus de pénitenciers. Il ne s'agit donc pas d'une catégorie de personnes particuliere. Tout citoyen canadien a le droit d'adresser une requête à la Couronne sur toute question qui l'intéresse. De plus, certaines lois prévoient un droit d'adresser une requête au Gouverneur en conseil. Cette information n'est pas recueillie ou obtenue par le Conseil privé, plutôt, elle lui est transmise. Aucune règle ne régit le format. Une requête ou une recommandation est étudiée après quoi une opinion sur sa validité est donnée au Gouverneur en conseil. Les renseignements servent exclusivement à répondre à la requite. Les documents sont conservés pour une période indéterminée.

BCP/P-PU-015
Dossiers des contrats de services professionnels

Ce fichier comprend les dossiers individuels de contrats de services professionnels pour le cabinet du Premier ministre, le cabinet du président du Conseil privé, le cabinet du leader du gouvernement au Sénat, le Bureau du Conseil privé et le Bureau des relations fédérales-provinciales. Il contient la recommandation des gestionnaires, l'exposé du travail demandé, des renseignements biographiques et les contrats officiaux signés. Son utilité première est de rendre compte de la situation du budget, du montant des dépenses prévues et de la vérification des paiements effectués. Il sert de plus à compiler des statistiques en vue de répondre aux questions parlementaires. Les documents sont conservés indéfiniment.

BCP/P-PU-020
Dossiers du personnel du gouverneur en conseil

Ce fichier sert d'abord à des fins administratives en ce qui a trait aux nominations par le gouverneur en conseil. Il contient des données informatisées ou non sur les titulaires actuels, anciens ou éventuels de postes dotés par un décret du gouverneur en conseil. Les dossiers comprennent des renseignements concernant la nomination, les évaluations de rendement, le niveau de classification, de la correspondance et des notes de service, le niveau de scolarité et les antécédents professionnels, des données sur le traitement, l'assurance et le régime de retraite, les documents de sélection, ainsi que des renseignements concernant le remplaçant éventuel et le plan de carrière. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes nommées par le gouverneur en conseil ou à d'autres considérées comme candidats potentiels à ces postes. Ce fichier sert aux besoins du Secrétariat du personnel supérieur dans son rôle de soutien au processus d'identification de candidats, de planification des ressources, de perfectionnement, d'évalation du rendement et de révisions salariales. Il sert aussi à conserver des renseignements au sujet des personnes nommées par le gouverneur en conseil. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

BCP/P-PU-025
Enquêtes relatives à l'habilitation au secret

Ce fichier contient les dossiers relatifs à l'habilitation au secret et (ou) l'évaluation de l'habilitation au secret de tous les employés du Cabinet du premier ministre, du Bureau du Conseil privé, du Bureau des relations fédérales- provinciales, de divers groupes de travail et commissions royales d'enquête, du Cabinet du président du Conseil privé, du Cabinet du leader du gouvernement au Sénat, du Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes, de la résidence de son Excellence le Gouverneur général, de la Commission canadienne des droits de la personne, du Cabinet du vice-premier ministre, de la Commission des réclamations étrangères, du Bureau des Commissaires à l'information et à la protection de la vie privée, du Centre de recherches en développement international, de l'Administration du pipe-line du Nord canadien, du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité, de la Condition féminine du Canada, du Bureau du directeur général des élections et du personnel des agences de placement employé par ces bureaux de même que de certaines personnes nommées par décret. Il renferme des formulaires de renseignements personnels, des empreintes digitales, des casiers judiciaires (le cas échéant), des fiches de participation à une séance d'information sur la sécurité, ainsi qu'un résumé des enquêtes sur place de la Gendarmerie royale du Canada et de la correspondance relative à l'habilitation au secret et à la délivrance de cartes d'identité. (La cote de sécurité peut être inscrite

dans les dossiers officiels du personnel.) Les renseignements de ce fichier se rapportent aux employés, à des candidats pour un emploi, aux personnes nommées par décret ou aux candidats à des nominations par décret et au personnel d'agences de placement. Ce fichier a pour but de permettre au sous-chef de déterminer le niveau d'habilitation au secret d'un employé ou d'un candidat; de fournir au Bureau du Conseil privé des évaluations d'habilitation au secret; de émettre des cartes d'identité et des laissez-passer; d'aider dans des décisions de mutation, de promotion ou de nomination. Ce fichier permet également la communication de renseignements aux officiers chargés de la sécurité dans d'autres ministères, sur demande, lorsqu'un employé est muté à un autre ministère ou à une autre agence. Les dossiers concernant la délivrance de cartes d'identité sont conservés six mois après l'expiration de celles-ci. Les dossiers sur les enquêtes relatives à l'habilitation au secret d'un employé sont conservés au moins trois ans après la cessation d'emploi et sont détruits après cinq ans.

BCP/P-PU-030
Dossiers de conformité aux normes d'éthique

Ce fichier renferme des documents relatifs à la conformité à la politique gouvernementale sur les conflits d'intérêts et autres normes d'éthique de la part des titulaires de charges publiques, y compris les ministres, les secrétaires parlementaires, le personnel ministériel exclu, les personnes nommées par le gouverneur en conseil, les fonctionnaires et autres personnes employées ou nommées par le gouvernement. Ces dossiers sont également utilisés comme précédents ayant trait aux normes d'éthique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat et comme facteurs dans l'étude de modifications éventuelles à des politiques existantes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

BCP/P-PU-035
Demandes de consultation de dossiers
Description: Ce fichier contient les formulaires de demandes d'accès présentés par les personnes qui demandent accès à leur dossiers, les réponses à ces demandes de consultation et d'autres renseignements relatifs à leur acheminement. Les renseignements sont utilisés pour le traitement des demandes d'accès et pour la préparation de rapports statistiques (annuels et trimestriels) sur le nombre de demandes reçues et traitées.
Catégorie de personnes: Des particuliers ou des employés du gouvernement qui font une demande d'accès dans le cadre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
But: Ce fichier permet l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* qui confère aux personnes un droit d'accès aux renseignements personnels les concernant et la compilation des rapports statistiques soumis au Secrétariat du Conseil du Trésor.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro d'enregistrement du SCT: 001737

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et des activités du Bureau, certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements personnels décrits dans le présent document peuvent être accumulées. Il peut s'agir de renseignements personnels sur les avis du public concernant certaines questions dont traitent les comités du Parlement. Ces renseignements ne peuvent être extraits que moyennant des détails quant à la date et au sujet du document visé. La période de conservation pour ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation des dossiers de sujets généraux dans lequels ils sont conservés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Étant donné que le Bureau du Conseil privé, le cabinet du Premier ministre, le cabinet du président du Conseil privé, le cabinet du leader du gouvernement au Sénat et le Bureau des relations fédérales-provinciales partagent les mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont tous réunis dans la section des fichiers sur les employés. Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

Le fichier suivant est situé à l'administration centrale:

BCP/P-PE-801
Enquêtes relatives à l'habilitation au secret

Ce fichier contient les dossiers relatifs à l'habilitation au secret de tous les employés du cabinet du Premier ministre, du Bureau du Conseil privé, du Bureau des relations fédérales-provinciales, de divers groupes de travail et commissions royales d'enquête, du cabinet du président du Conseil privé, du cabinet du leader du gouvernement au Sénat, du secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes et du personnel des agences de placement employé par ces bureaux. Les dossiers individuels comprennent une formule de renseignements personnels, les empreintes digitales, le casier judiciaire (le cas échéant), la fiche de participation à une séance d'information sur la sécurité, ainsi qu'un résumé des enquêtes sur place du Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada et de la correspondance relative à l'habilitation au secret et à la délivrance de cartes d'identité. (La cote de sécurité peut être inscrite dans les dossiers officiels du personnel). Ces renseignements servent à déterminer la cote de sécurité des employés et à leur délivrer les cartes d'identité et les laissez-passer. Ils peuvent influer sur les décisions touchant la mutation ou la promotion des employés. Les dossiers relatifs à la délivrance de cartes d'identité sont conservés six mois après l'expiration de celles-ci. Les dossiers sur les enquêtes relatives à l'habilitation au secret d'un employé sont conservés au moins trois ans après la cessation d'emploi et sont tous détruits après cinq ans.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale:

BCP/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé

travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés du Bureau.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001722

BCP/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001723

BCP/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001724

BCP/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la

correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001725

BCP/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001726

BCP/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001727

BCP/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'idemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains

individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001736

BCP/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n^o 907.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001733

BCP/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001728

BCP/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001729

BCP/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001730

BCP/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de

réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001731

BCP/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001732

BCP/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: L'organisme ou ministère auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001734

BCP/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de leur faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001735

BUREAU DU CONTRÔLEUR GÉNÉRAL

Chapitre 15

BUREAU DU CONTRÔLEUR GÉNÉRAL

Attributions

Le poste de Contrôleur général du Canada a été créé le 30 juin 1978 en vertu du Projet de loi C-10 modifiant la *Loi sur l'administration financière*. Le Bureau du contrôleur général (BCG) a pour fonction de veiller à la mise en place de pratiques de gestion saines au sein du gouvernement fédéral. Le Contrôleur général relève du président du Conseil du Trésor.

Les agents du Bureau du contrôleur général collaborent avec les gestionnaires de programmes et les spécialistes fonctionnels des ministères afin d'élaborer des politiques et de fournir des conseils sur les pratiques de gestion, particulièrement dans les secteurs de l'administration financière, de la planification et du contrôle des opérations, de la vérification interne et de l'évaluation des programmes. Le Bureau du contrôleur général se compose de trois directions et d'un petit service de soutien à la planification et à la coordination.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante:

> **Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels**
> Bureau du contrôleur général du Canada
> 20^e étage nord-est
> Place Bell Canada
> 160, rue Elgin
> Ottawa (Ontario)
> K1A 1E4
> Téléphone: (613) 993-6480

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

BCG/P-PU-005
Demandes d'emploi

Ce fichier sert de système de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue au Bureau du contrôleur général. Ces demandes consistent habituellement en des lettres contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, les études et l'expérience. Les demandes sont triées lorsque les postes se libèrent. Ce fichier sert à entreposer l'information des individus demandant un emploi avec le Bureau du contrôleur général. Les dossiers sont conservés pendant deux ans et puis détruits.

BCG/P-PU-010
Contrats de services personnels

Ce fichier contient l'information sur le nombre de contrats négociés, le genre de services rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées. Ces dossiers contiennent les contrats et les documents à l'appui. Ce fichier sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique. Les dossiers sont conservés pendant six ans, après quoi ils sont détruits.

BCG/P-PU-015
Demandes de consultation de dossiers

Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. répondre aux demandes, ainsi qu'à des fins de recherche et de statistique.

BCG/P-PU-020
Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Ce fichier contient les demandes de consultation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. Ce fichier sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins de recherche et de statistique.

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et des activités du Bureau du contrôleur général du Canada, certaines catégories de renseignements personnels peuvent être accumulées. Elles comprennent des renseignements sur le comité des hauts fonctionnaires, les ressources humaines — développement des aptitudes — et le perfectionnement des pratiques et des contrôles de gestion, qui sont gardés dans des dossiers-matières généraux desquels il est normalement difficile de retirer des informations à partir du nom d'un employé ou d'un autre renseignement personnel d'identification. Ce genre de renseignement personnel ne peut ordinairement être obtenu qu'en fournissant de plus amples renseignements sur une activité précise. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux qui renferment ces renseignements.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande officielle d'accès aux renseignements personnels à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

BCG/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les

mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001516

BCG/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001517

BCG/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001518

BCG/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale

est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001519

BCG/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001520

BCG/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001521

BCG/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001522

BCG/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001523

BCG/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001524

BCG/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001525

BCG/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère. Bureau.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001526

BCG/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001527

BCG/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permet de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui

lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: L'organisme ou ministère auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001528

BCG/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001529

BOG/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la ***Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.*** C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001708

BCG/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001709

BUREAU DE LA COORDONNATRICE DE LA SITUATION DE LA FEMME

Chapitre 16

BUREAU DE LA COORDONNATRICE DE LA SITUATION DE LA FEMME

Historique

Le poste de coordonnatrice de la condition féminine a été créé en 1971 au sein du Bureau du Conseil privé. En 1976, le Bureau de la coordonnatrice est devenu un ministère fédéral en vertu d'un décret du conseil.

Condition féminine Canada est un petit ministère dont les fonctions principales sont les suivantes: conseiller le Ministre sur la manière dont il doit assumer ses responsabilités; surveiller la répercussion éventuelle sur les femmes de l'élaboration de politiques et de programmes; entrer en rapport avec les gouvernements provinciaux, les organisations privées et les organismes internationaux afin de se tenir au courant de leurs activités.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation de renseignements personnels présentée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être envoyée à l'adresse suivante:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Condition féminine Canada
10^e étage
151, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 1C3
Téléphone: (613) 995-7835

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

BSF/P-PU-005
La Banque de talents
Description: Ce fichier contient les noms et le curriculum vitae des candidates possédant les qualifications pour siéger éventuellement sur les conseils, les commissions, les groupes de travail ou autres du gouvernement. Les renseignements sont classés en deux catégories: expérience et niveau d'instruction.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Le fichier a été établi officieusement pour répondre aux ministres qui demandent des noms de femmes qualifiées qui pourraient être nommées à des commissions, conseils, groupes de travail, ou autres, relevant du gouvernement fédéral. Le Service des relation parlementaires de Condition féminine Canada doit obtenir des noms et des renseignements personnels qui seront intégrés dans le fichier. Ces noms et les curricula vitae pertinents sont fournis par des participants, des organisations féminines ou des particuliers. Ils sont envoyés par le Ministre à ses collègues lorsque des nominations sont envisagées ou examinées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés de trois à cinq ans.
APC# = 84-004
Numéro d'enregistrement du SCT: 000573

Catégories de renseignements personnels

Au cours de ses activités, le ministère de la Condition féminine Canada accumule diverses catégories de renseignements personnels dans des dossiers généraux où les documents ne peuvent pas être trouvés d'après le nom d'une personne ou d'après d'autres renseignements personnels d'identification. Ces renseignements ont pu s'accumuler pendant le traitement de plaintes ou de demandes d'information adressées au Ministre ou au ministère. Étant donné le caractère particulier des activités du ministère, ces plaintes ou ces demandes d'information sont habituellement transmises au ministère ou à l'organisme compétent. Le ministère de la Condition féminine Canada s'occupe de questions concernant des politiques et des programmes et non de sujets liés à la communication de programmes personnels. Habituellement, il est possible d'extraire ce type de renseignements personnels uniquement lorsque la date à laquelle une plainte a été soumise, le nom du plaignant et l'objet de la plainte sont connus. Dans ces catégories de renseignements personnels se trouvent toutes les questions liées aux mesures législatives, aux politiques et aux programmes fédéraux qui ont une répercussion sur les femmes.

Les périodes pendant lesquelles ces catégories de renseignements sont conservées sont indiquées dans le registre des dossiers généraux où ils sont enregistrés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande formelle d'accès à l'attention du coordonnateur de la protection des renseignements personnels à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

BSF/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le

perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000574

BSF/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000575

BSF/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000576

BSF/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans

les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000577

BSF/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000578

BSF/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000579

BSF/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000580

BSF/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation

connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000581

BSF/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000582

BSF/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000583

BSF/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés des institutions fédérales.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'une institution fédérale; (3) qui permet de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: L'institution employeuse à laquelle le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000584

BSF/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000585

BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS

Chapitre 17

Attributions

Direction des opérations

La Direction des opérations s'occupe de la bonne marche des élections fédérales. Dans le but d'assurer le respect des dispositions de la *Loi électorale du Canada*, elle veille à la formation des présidents d'élection, à la préparation des manuels d'instruction pour les agents d'élection, à l'application de la loi en ce qui a trait au droit de voter d'une personne, au déroulement du vote et à l'établissement de données statistiques et de rapports statutaires. Elle s'occupe périodiquement de la mise en vigueur de la *Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales* dans chaque province en aidant les onze commissions créées par cette loi à s'acquitter de leur mandat.

Direction du financement des élections

La Direction du financement des élections examine les rapports concernant les dépenses d'élection engagées au cours d'élections fédérales par les candidats et les partis politiques enregistrés; elle détermine les montants à rembourser et en effectue le paiement; elle soumet au Commissaire aux élections fédérales les cas de personnes soupçonnées d'avoir enfreint la *Loi électorale du Canada;* enfin, elle vérifie avant de les acquitter les relevés d'honoraires et de sommes réclamées présentés par les agents d'élection.

Le Commissaire aux élections fédérales

En vertu de la *Loi électorale du Canada*, le Commissaire aux élections fédérales doit veiller, sous la surveillance générale du Directeur général des élections, à ce que les dispositions de la Loi soient respectées et appliquées.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau du Directeur général des élections
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario)
K1A 0M6

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

DGE/P-PU-005
Direction des élections

Le fichier de renseignements de la direction des Opérations contient le nom des candidats et de leur agent officiel tels qu'ils ont été inscrits dans les bulletins de présentation des candidats, ainsi que le nom des électeurs qui les ont signés, les listes électorales préliminaires, les feuilles de registre des réviseurs, les constats d'inhabilité d'une personne à voter, les plaintes relatives à la façon dont les agents d'élection s'acquittent de leurs fonctions et des informations sur les personnes privées de leur droit de vote ou non admissibles parce qu'elles ont été reconnues coupables d'une manoeuvre frauduleuse ou d'un acte illicite aux termes de la *Loi électorale du Canada*. Ce fichier s'adresse à l'électorat canadien et aux candidats aux élections fédérales. Il sert à dresser les listes électorales requises par la *Loi électorale* et à compléter les bulletins de présentation des candidats qui sont aussi requis par la Loi. Les listes électorales servent aux candidats durant leur campagne électorale et aux bureaux de scrutin pour vérifier le droit de vote des citoyens qui s'y présentent pour voter. Les bulletins de présentation sont des documents publics qui peuvent être consultés au bureau du président d'élection durant l'élection; après l'élection, ils deviennent des documents d'élection sous la garde du Directeur général des élections. Tous les documents sont sous la garde du Directeur général des élections durant une année suivant une élection tel que requis par la Loi. Après cette année, la plupart d'entre eux vont aux Archives; les listes électorales sont microfilmées.

DGE/P-PU-010
Financement des élections

Le fichier de renseignements contient les nom et adresse des candidats, de leur agent officiel et de leur vérificateur, le nom des partis politiques enregistrés, de leur agent et de leur vérificateur, les rapports concernant les dépenses d'élection engagées au cours d'élections fédérales par les candidats de partis politiques enregistrés ainsi que les montants des remboursements auxquels les uns et les autres ont droit, les nom et adresse des agents d'élection ainsi que d'autres renseignements personnels, les montants payés aux agents d'élection à titre d'honoraires et de réclamations et finalement les détails des cas soumis pour enquête au Commissaire aux élections fédérales. Ce fichier s'adresse aux candidats, agents officiels, vérificateurs, agents principaux, partis politiques, ainsi qu'aux agents d'élection: présidents d'élection, secrétaires d'élection, scrutateurs et greffiers du scrutin. Ce fichier a pour but de rembourser les dépenses d'élection des candidats et des partis politiques et, dans le but de payer les honoraires aux agents d'élection pour leurs services en rapport à une élection fédérale. Tous les rapports des candidats et des partis politiques sont remis aux Archives pour entreposage lorsqu'ils ne sont plus requis. L'information concernant les agents d'élection est disposée de la même façon que toute autre information relative au paiement d'honoraires.

DGE/P-PU-015
Dossiers du Commissaire aux élections fédérales

Le fichier de renseignements contient la correspondance relative à la nomination des personnes qui représentent le Commissaire pendant les élections, les noms des avocats (conseillers juridiques) dont le Commissaire retient les services ainsi que les détails des plaintes concernant de présumées infractions à la Loi. Le Commissaire et la Gendarmerie royale du Canada utilisent ces renseignements dans la conduite de leurs enquêtes et les tribunaux s'en servent pour établir la culpabilité ou l'innocence des accusés. Ce fichier s'adresse aux personnes qui représentent le Commissaire, aux avocats dont le Commissaire retient les services, aux plaignants ainsi qu'aux personnes qui font l'objet de ces plaintes. Ce fichier a pour but de s'assurer que les dispositions de la *Loi électorale* soient respectées et apppliquées. Il sert également à étayer les enquêtes et les poursuites en vertu de la *Loi électorale du Canada*. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour obtenir des précisions relatives aux fichiers suivants, veuillez écrire à l'adresse ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

DGE/P-PE-801
Fichier de renseignements sur les employés

Ce fichier contient les renseignements sur l'administration du régime de retraite, la dotation des postes, les niveaux de classification, les appels, les griefs, les nominations, les appréciations du rendement, les congés, le traitement, les antécédents personnels et la formation. Ce fichier s'adresse aux employés actuels permanents et aux employés temporaires du Bureau du Directeur général des élections. Il a pour but de conserver des renseignements personnels sur les employés actuels et anciens pour les besoins de l'administration du personnel. Il est utilisé pour l'administration de la paye et des avantages sociaux; les nominations et la cessation d'emploi; la mutation et la cessation d'emploi; la mutation à d'autres ministères du gouvernement; et l'administration du régime de retraite. De plus, les renseignements sont utilisés pour conseiller les employés et donner des avis et des conseils aux gestionnaires. Les dossiers concernant les employés actuels sont conservés durant leur période d'emploi tandis que les dossiers des anciens employés sont conservés pendant deux ans.

BUREAU DE L'ENQUÊTEUR CORRECTIONNEL

Chapitre 18

Historique

Le Bureau de l'enquêteur correctionnel a été établi en vertu de la partie II de la *Loi sur les enquêtes*. Les fonctions de ce bureau consistent à enquêter sur les plaintes des détenus telles que définies dans la *Loi sur les pénitenciers* et de faire rapport sur les problèmes des détenus qui ressortissent à la compétence du Solliciteur général du Canada, et remplissent les conditions suivantes: la plainte soulevée porte sur des questions qui existent depuis moins de douze mois précédant le dépôt d'une plainte auprès du commissaire; l'auteur de la plainte a, de l'avis du commissaire, pris toutes les mesures nécessaires pour épuiser les recours juridiques ou administratifs possibles; et l'objet de la plainte ne nécessite pas la préparation de documents à soumettre à la Commission nationale des libérations conditionnelles.

Le commissaire n'est pas obligé de faire enquête s'il y a déjà eu enquête sur le sujet de la plainte, ou si, de l'avis du commissaire, l'auteur de la plainte n'a aucun intérêt valable dans la question.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Bureau de l'enquêteur correctionnel
C.P. 2324, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

BEC/P-PU-005
Plaintes

Un dossier est conservé sur chacun des détenus ayant porté plainte auprès du Bureau. Le dossier contient la correspondance et les rapports d'entrevues avec le plaignant, ainsi que des renseignements concernant le suivi et l'acheminement de la plainte. Tous les renseignements sont recueillis dans le but de traiter la plainte et d'essayer d'y apporter une solution. Ils servent également à faire rapport des problèmes au Solliciteur général du Canada sur une base annuelle. Ces renseignements sont conservés pendant deux ans après que l'enquête est terminée.

Catégories de renseignements personnels

Cette catégorie contient des informations qui ne peuvent pas être considérés comme faisant partie d'un fichier de renseignements mais qui sont parvenus au Bureau de l'enquêteur correctionel suite à certaines activités telles que les visites en institutions par les membres du personnel de l'enquêteur correctionnel, des demandes de renseignements touchant les politiques administratives à tous les niveaux, ainsi que des procès-verbaux de réunions avec divers comités de détenus, de groupes institutionnels et de bénévoles.

En effectuant une demande d'accès, la personne doit fournir le nom de l'institution au sujet de laquelle l'information est demandée et la date approximative de l'événement donnant naissance à l'information recueillie.

BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

Chapitre 19

Historique

Le vérificateur général, en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, doit effectuer le contrôle des comptes des ministères, des organismes gouvernementaux, des sociétés de la Couronne et du gouvernement du Canada. Il communique le résultat de ses examens à la Chambre des communes.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements portant sur les fichiers énumérés ci-dessous doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau du vérificateur général
240, rue Sparks
Pièce 1167
Ottawa (Ontario)
K1A 0G6
Téléphone: (613) 995-3766

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction générale des services administratifs

BVG/P-PU-005
Contrats des services professionnels
Description: Ce dossier contient des données sur les antécédents des personnes et leur situation hiérarchique au sein du cabinet qui les emploie, sur les évaluations de rendement, ainsi que sur les honoraires exigés pour les services rendus, la valeur en dollars des contrats, les clauses de contrats en vigueur et des contrats précédents.
Catégorie de personnes: Toutes les personnes qui travaillent à forfait pour le Bureau du vérificateur général dans toutes les régions du monde.
But: Ce fichier permet d'emmagasiner des renseignements sur chaque expert-conseil que le Bureau engage à contrat.
Usages compatibles: Ces données sont utilisées pour faire rapport sur la situation des contrats du Bureau et les valeurs des engagements qu'ils comportent.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont conservés pendant une période de six années financières.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001587

BVG/P-PU-010
Demandes d'emploi spontanées
Description: Chaque dossier contient le nom et l'adresse du candidat, la date de l'accusé de réception de la demande et la nature des mesures prises (par exemple, candidat admissible si un poste est disponible). Toute personne qui désire avoir accès à ces dossiers doit produire une demande écrite.
Catégorie de personnes: Les renseignements dans ce fichier se rattachent aux personnes qui ont fait des demandes sans que le Bureau les y ait invitées.
But: Ce fichier sert à conserver les demandes d'emploi spontanées reçues par le Bureau et à noter les mesures prises par ce dernier pour donner suite aux demandes.
Normes de conservation et de destruction: Les données du fichier sont conservées pendant une période de deux ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001588

BVG/P-PU-015
Dossiers des concours
Description: Ce fichier a été établi en conformité avec l'article 18 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique et permet de conserver et de fournir des données sur tous les concours qu'administre le Bureau du vérificateur général. Les dossiers contiennent les descriptions d'emploi, les demandes aux services du personnel, les profils d'emploi, les relevés d'aptitudes, les conditions d'emploi, les listes d'admissibilité et les demandes d'emploi relatives au concours concerné. Il faut produire une demande par écrit pour avoir accès à ces renseignements.
Catégorie de personnes: Les renseignements dans ce fichier se rapportent à chaque personne qui s'est présentée à un concours établi par le Bureau du vérificateur général.
But: Ce fichier permet de fournir des renseignements sur tous les concours établis par le Bureau du vérificateur général afin de choisir le candidat le plus méritant.
Normes de conservation et de destruction: Dans le cas d'évaluation par les comités: pendant deux ans après la date d'évaluation; dans le cas des listes d'admissibilité: pendant une année après leur expiration; dans le cas d'autres documents: pendant deux ans, à compter de la date à laquelle le processus prend fin.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001589

BVG/P-PU-020
Demandes de consultation de dossiers
Description: Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation adressés par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.
Catégorie de personnes: Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux particuliers qui font une demande de consultation de leur dossier.
But: Ce fichier sert à répondre aux demandes d'accès seulement, et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes d'accès reçues.
Normes de conservation et de destruction: Les formulaires sont conservés pendant deux ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001590

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au coordonnateur de la protection des renseignements personnels à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIER PARTICULIERS

BVG/P-PE-801
Conflits d'intérêt (Nouveau)
Description: Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles: Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation relée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001605

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichers suivants se trouvent à l'administration centrale:

BVG/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001245

BVG/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001246

BVG/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit

également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001247

BVG/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001248

BVG/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001249

BVG/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001250

BVG/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les

demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.

Catégorie de personnes: Employés du Bureau.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et des organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001251

BVG/P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.

Catégorie de personnes: Employés du Bureau.

But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.

Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001252

BVG/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.

Catégorie de personnes: Employés du Bureau.

But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.

Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001253

BVG/P-OE-910

Griefs

Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation, les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

Catégorie de personnes: Employés du Bureau.

But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001254

BVG/P-OE-911

Mesures disciplinaires

Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés du Bureau.

But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert

également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001255

BVG/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001256

BVG/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001257

BVG/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001258

BVG/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001259

BVG/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés du Bureau.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001260

CENTRE CANADIEN D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Chapitre 20

Historique

Le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail est une société de la Couronne inscrite à l'Annexe B de la Loi sur l'administration financière. Il a été fondé en avril 1978 pour promouvoir les droits des Canadiens à l'hygiène et à la sécurité sur leurs lieux de travail. Il est administré par un Conseil de gouverneurs formé de représentants des travailleurs, des employeurs et des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Le directeur des Finances et de l'Administration
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
250 est, rue Main
Hamilton (Ontario)
L8N 1H6
Téléphone: (416) 995-0918

FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

HST/P-PU-005
Études des ressources d'information d'hygiène et de sécurité au travail
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les personnes, notamment leurs centres d'intérêt et d'activités en hygiène et sécurité au travail.
Catégorie de personnes: Personnes qui oeuvrent en hygiène et sécurité au travail. Cette catégorie comprend les travailleurs, les gouvernements, l'industrie, les institutions académiques et les associations professionnelles.
But: Ce fichier sert à fournir une source centralisée d'information récente sur les personnes oeuvrant en hygiène et sécurité au travail et les activités effectuées dans ce domaine.
Usages compatibles: Utilisée par le CCHST pour faciliter les services d'information et par le public, afin d'améliorer la communication et le partage d'information en hygiène et sécurité au travail.
Normes de conservation et de destruction: Une demande de normalisation a été faite. Les dossiers seront gardés pendant deux ans avant d'être détruits.
APC# = 86-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 001608

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

On doit indiquer le numéro d'assurance sociale sur la formule de demande de renseignements, lorsqu'on cherche à obtenir des renseignements sur un particulier.

Toute demande concernant les fichiers suivants doit être envoyée à l'adresse ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

HST/P-PE-801 *Ancien numéro:* HST/P-OE-915
Conflits d'intérêt
Description: Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou leurs possessions.
Catégorie de personnes: Employés du Centre.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles: Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
APC# = 85-002
Numéro d'enregistrement du SCT: 000992

FICHIERS ORDINAIRES

HST/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude

au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Centre.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000980

HST/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Centre.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000981

HST/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Centre.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000982

HST/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Centre.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des

mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000983

HST/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Centre.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000984

HST/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Centre.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000985

HST/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n^{o} 908.
Catégorie de personnes: Employés du Centre.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et des organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000986

HST/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions

personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés du Centre.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000987

HST/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Centre.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000988

HST/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Centre.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000989

HST/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Centre.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000990

HST/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Centre.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000991

HST/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Centre.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000993

HST/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Centre.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000994

HST/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Centre.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000995

HST/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesure disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés du Centre.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000996

CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

Chapitre 21

Historique

Le Centre de recherches pour le développement international (CRDI), société publique créée en 1970 par une loi du Parlement canadien, a pour mandat d'appuyer des recherches visant à adapter la science et la technologie aux besoins des pays en voie de développement; il concentre son activité dans six secteurs: agriculture, alimentation et nutrition, information, santé, sciences sociales, programmes de collaboration et communications. Le Centre est financé entièrement par le Parlement du Canada, mais c'est un conseil des gouverneurs international qui en détermine l'orientation et les politiques. L'administration centrale est située à Ottawa (Canada), et il y a des bureaux régionaux en Afrique, en Asie, en Amérique Latine et au Moyen-Orient.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer toute demande officielle de consultation de document à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Centre de recherches pour le développement international
C.P. 8500
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

RDI/P-PU-005
Détenteurs de Bourses
Description: Ce fichier renferme les dossiers de tous les individus (tant Canadiens que non Canadiens) qui ont demandé ou reçu une bourse d'un ou l'autre des catégories de bourses dans le cadre du Programme de bourses du Centre de recherches pour le développement international. Le dossier comprend le nom du candidat, les renseignements personnels, les antécédents professionnels, le programme d'études proposé, l'évaluation par un tiers, l'évaluation du comité et les intentions de carrière.
Catégorie de personnes: Individus tant Canadiens que non Canadiens désirant poursuivre des recherches dans le domaine du développement international.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à établir les mérites des demandes de subvention.
Usages compatibles: Ce fichier sert à établir les progrès réalisés, à suivre le calendrier des échéances, à inscrire le rapport final et à la préparation de l'évaluation des résultats.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont retenus pendant trois ans après la date limite de l'octroi après quoi ils sont remis aux Archives publiques.
APC# = 83-002
Numéro d'enregistrement du SCT: 001151

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez envoyer toute demande de consultation officielle à l'adresse suivante:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Centre de recherches pour le développement international
60, rue Queen
15e étage
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9
Téléphone: (613) 236-6163

FICHIER PARTICULIERS

RDI/P-PE-801
Dossiers du personnel
Description: Ce fichier sert à tenir à jour les données personnelles sur les employés, actuels et anciens, du Centre de recherches pour le développement international. Il contient des antécédents personnels, demandes d'emplois, documents d'engagement, paie, sécurité, évaluations, appels, promotions, mutations, formation, absences et congés, assurances, fonds de pension, et documents de cessation d'emploi. Les dossiers sont généralement classés par nom en ordre alphabétique.
Catégorie de personnes: Employés, actuels et anciens, du Centre.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour maintenir un registre cumulatif de l'emploi d'un individu au Centre.
Usages compatibles: Conserver un dossier personnel à jour de chaque employé du Centre et maintenir un registre des antécédents personnels, documents d'engagement, promotions, congés, fonds de pension, cessation d'emploi, et autres.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'un ancien employé atteigne l'âge de 70 ans.
APC# = 83-002
Numéro d'enregistrement du SCT: 001152

RDI/P-PE-802
Répertoire des ressources humaines
Description: Ce fichier renferme un répertoire de candidats à un emploi au Centre de recherches pour le développement international. Il contient des demandes d'emploi, des renseignements personnels, les aptitudes déclarées et les emplois antérieurs, les résultats d'entrevues et la correspondance échangée. Il sert à déterminer les candidats aux fins de recrutement. Les dossiers sont généralement classés par nom en ordre alphabétique.
Catégorie de personnes: Toutes les personnes qui font une demande d'emploi au Centre.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui fournissent un répertoire de candidats à un emploi au Centre.
Usages compatibles: Déterminer les candidats aux fins de recrutement et établir une liste de candidats par catégorie d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période d'un an à compter de la date de réception de la demande d'emploi.
APC# = 83-002
Numéro d'enregistrement du SCT: 001153

RDI/P-PE-803
Dossiers médicaux
Description: Ce fichier renferme les antécédents médicaux des employés du Centre de recherches pour le développement international. Il contient des documents sur les examens avant l'affectation, les antécédents médicaux, des rapports d'examens physiques, des résultats de tests biochimiques, des radiographies et des cardiogrammes. Les dossiers sont généralement classés par nom en ordre alphabétique.
Catégorie de personnes: Employés, actuels et anciens, du Centre.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour établir un dossier médical de chaque employé, actuel ou ancien, du Centre.
Usages compatibles: Maintenir les antécédents médicaux de chaque employé; conserver un dossier d'examens périodiques et annuels de tout employé qui voyage à l'étranger; et garder à jour le carnet médical des employés qui voyagent à l'étranger.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'un ancien employé atteigne l'âge de 70 ans.
APC# = 83-002
Numéro d'enregistrement du SCT: 001154

COMMISSION D'APPEL DE L'IMMIGRATION

Chapitre 22

COMMISSION D'APPEL DE L'IMMIGRATION

Historique

La Commission d'appel de l'immigration est une cour indépendante, créée en vertu de la *Loi sur l'immigration* de 1976, afin d'entendre les appels interjetés en vertu de la Loi et d'étudier les demandes de réexamen de revendication du statut de réfugié au sens de la Convention. Aux termes de la Loi, la Commission est composée de sept commissaires au minimum et de dix-huit au maximum, nommés par le gouverneur en conseil. Elle comprend actuellement le président, cinq vice-présidents et onze autres commissaires. Au moins trois commissaires, dont le président ou l'un des vice-présidents, constituent le quorum.

Organisation

La Commission, dont l'administration centrale est à Ottawa, a des cours régionales permanentes situées à Ottawa (région de la Capitale nationale), à Montréal (Québec et les Maritimes) à Toronto (région de l'Ontario) et à Vancouver (Colombie-Britannique et le Yukon). Un greffe permanent est situé à Winnipeg et dessert les Prairies et les provinces de l'Ouest. La Commission siège dans d'autres villes du pays, selon le volume de travail.

La Commission est appuyée par la Direction des opérations (Secrétariat) qui possède trois bureaux régionaux.

La Commission entend les appels interjetés par

— les résidents permanents du Canada ou les réfugiés au sens de la Convention qui ont fait l'objet d'une ordonnance d'expulsion;

— les détenteurs d'un visa valide à qui l'entrée au Canada a été refusée;

— le Ministre de l'Emploi et de l'Immigration, lorsque ce dernier n'est pas satisfait de la décision d'un arbitre autorisant une personne à demeurer ou à entrer au Canada;

— les citoyens canadiens qui ont parrainé une demande de droit d'établissement au Canada présentée par une personne appartenant à la catégorie de la famille, qui a été rejetée.

Les personnes qui ont revendiqué le statut de réfugié au sens de la Convention des Nations Unies relative au statut des réfugiés et dont la revendication a été rejetée par le Ministre de l'Emploi et de l'Immigration peuvent demander à la Commission de la réexaminer.

La Commission est une cour d'archives et d'appel. Les demandes et les procédures connexes sont entendues en audience publique, sauf lorsqu'elle ordonne, dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire, la tenue des délibérations à huis clos à la demande de l'une des parties à l'instance.

Le Ministre de l'Emploi et de l'Immigration prend part à toutes les procédures engagées devant la Commission. Lorsqu'elle rend une décision, la Commission est liée par les lois et l'ensemble de la jurisprudence canadienne en matière d'immigration ainsi que par les décisions et l'interprétation applicables des tribunaux supérieurs; elle est régie par des règles de procédure et a les pouvoirs, droits et privilèges d'une cour supérieure d'archives.

Le public peut assister aux audiences. Le dossier de toute procédure engagée devant la Commission est du domaine public, et l'on peut y avoir accès sur demande, par l'entremise du greffier (sauf dans les quelques très rares cas où les délibérations ont lieu à huis clos).

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements d'ordre général doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Région de la Capitale nationale, Québec et les Maritimes
Le greffier
200 ouest, boul. Dorchester
1er étage, Tour est
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Ontario
Le greffier
1235, rue Bay, 6e étage
Toronto (Ontario)
M5R 3K4

Les Prairies et les provinces de l'Ouest
Le greffier
C.P. 1543
Bureau de poste principal
Winnipeg, (Manitoba)
R3C 2Z4

Colombie-Britannique et le Yukon
Le greffier
16e, Suite 1600
800, rue Burrard
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2J9

Les demandes formelles faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être envoyées par écrit, à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Commission d'appel de l'immigration
116, rue Lisgar, 3e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0K1
Téléphone: (613) 995-6486

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction des opérations

CAI/P-PU-005
Dossiers de Commission d'appel de l'immigration
Description: Ce fichier contient toute la documentation relative à l'étude de chaque cas dont la Commission est saisie, y compris tous les documents, exposés, éléments de preuve et pièces à l'appui produits par les parties en cause avant, pendant et après l'audition. Les décisions de la Commission, les raisons de ces décisions, les avis concernant toute procédure engagée devant les tribunaux supérieurs et les décisions de ces derniers figurent au dossier.
Catégorie de personnes: Résidents permanents du Canada ou les réfugiés au sens de la Convention qui ont fait l'objet d'une ordonnance d'expulsion. Les détenteurs d'un visa valide à qui l'entrée au Canada a été refusée.
But: Ce fichier a pour objet de consigner les procédures engagées devant la Commission d'appel de l'immigration.
Usages compatibles: Le dossier est utilisé à des fins de prise de

décisions. Des extraits du dossier concernant des décisions importantes, ou qui ont créé un précédent, rendues par la Commission ou par un tribunal supérieur peuvent figurer dans le répertoire de la Commission d'appel.
Normes de conservation et de destruction: Le dossier individuel est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu; il est ensuite envoyé aux Archives publiques qui le conservent pendant une période de cinq ans.
Renvoi à une catégorie de document: CAI-OPS-005
Numéro d'enregistrement du SCT: 001308

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FEDERAUX

FICHIERS ORDINAIRES

Veuillez envoyer toute demande de consultation concernant les fichiers suivants à l'adresse mentionnée ci-dessus.

CAI/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 0001309

CAI/P-PU-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière

utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001310

CAI/P-PU-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001311

CAI/P-PU-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001312

CAI/P-PU-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement, les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001313

CAI/P-PU-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001314

COMMISSION D'APPEL DE L'IMMIGRATION

CAI/P-PU-907

Hygiène et sécurité professionnelles

Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et des organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001315

CAI/P-PU-909

Autorisations sécuritaires

Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.

Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001316

CAI/P-PU-910

Griefs

Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001317

CAI/P-PU-911

Mesures disciplinaires

Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.

Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui

doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001318

CAI/P-PU-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001319

CAI/P-PU-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001320

CAI/P-PU-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001321

CAI/P-PU-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 01322

CAI/P-PU-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 01323

CAI/P-PU-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.*

C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001324

CAI/P-PU-919

Harcèlement

Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 01325

COMMISSION D'APPEL DES PENSIONS

Chapitre 23

COMMISSION D'APPEL DES PENSIONS

Historique

La Commission d'appel des pensions est un tribunal constitué par le Parlement du Canada à la suite d'une entente conclue avec le gouvernement du Québec. Selon cette entente, ce tribunal est responsable de l'audition des appels interjetés à propos des décisions du ministre du Revenu national ou du ministre de la Santé nationale et du Bien-être social en application du Régime de pensions du Canada (RPC) ou des décisions du ministre du Revenu du Québec ou, dans certains cas, des décisions de la Commission des Affaires sociales en vertu de la mise en application du Régime des rentes du Québec (RRQ).

De toute évidence, cette Loi ne s'applique pas aux cas entendus par la Commission au sujet des appels relatifs à la mise en application du Régime des rentes du Québec. Dans de tels cas, la demande devrait être renvoyée aux responsables concernés de cette province.

Les décisions prises par la Commission en ce qui concerne le Régime de pension du Canada ou le Régime des rentes du Québec sont rendues publiques. Elles sont publiées intégralement à partir de la page 5951 du volume II du *CCH Canadian Employment Benefits and Pension Guide Reports*.

Pour ce qui est du document mentionné ci-dessus et des décisions, ils sont remis aux ministères concernés. Toute demande de renseignements devrait être adressée à l'un de ces ministères.

Formalités de l'accès à l'information

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels pour la Commission d'appel des pensions est:

Le régistraire
Commission d'appel des pensions
C.P. 8567, Terminus d'Ottawa
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9
Téléphone: (613) 995-0612

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CAP/P-PU-005
Appels

Ce fichier porte sur les poursuites engagées devant la Commission d'appel des pensions. Un dossier complet renferme normalement l'avis d'appel, la réponse à cet avis, des copies des lettres et documents présentés par les parties en cause dans l'appel et des copies des décisions rendues relativement à l'appel.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de renseignements concernant la loi sur la protection des renseignements personnels à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

CAP/P-PE-801
Dossiers individuels sur le personnel

Ce fichier a pour but de maintenir un système général de renseignements personnels. Il contient des dossiers sur les nominations, les jours de présence, les jours de congé, les concours, la séléction, les études, la rémunération, les curriculum vitae et la pension de retraite.

COMMISSION CANADIENNE DU BLÉ

Chapter 24

COMMISSION CANADIENNE DU BLÉ

Attributions

La Commission canadienne du blé a été fondée en 1935 en vertu de la *Loi sur la Commission canadienne du blé*, pour voir à la vente dirigée du blé et, depuis 1949, à celle de l'avoine et de l'orge cultivés dans la zone désignée par la Loi. La Commission a donc, de par la Loi, l'obligation d'acheter le blé, l'avoine et l'orge que les céréaliculteurs lui donnent à vendre dans un silo ou un wagon de chemin de fer et de verser un acompte sur le grain ainsi reçu. La Commission s'engage ensuite à commercialiser les céréales qu'elle détient sur le marché intérieur et sur les marchés internationaux, puis à répartir équitablement le solde de ses opérations, s'il est créditeur, entre les céréaliculteurs ayant livré du grain à la Commission, après avoir déduit l'acompte à la livraison et ses frais d'exploitation du montant des ventes. La Commission gère aussi un contingent ayant pour but d'assurer des chances égales de livraison aux céréaliculteurs qui souhaitent livrer leur grain aux silos ou aux wagons de chemin de fer pour vente sur le marché intérieur ou sur les marchés internationaux. La Commission voit également à l'application de la *Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies* en vertu de laquelle des paiements anticipés sont accordés aux céréaliculteurs qui s'engagent à livrer blé, avoine et orge selon les contingents.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission canadienne du blé
C.P. 816
Winnipeg (Manitoba)
R3C 2P5

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Division des services ruraux

CCB/P-PU-005
Fichier des versements aux céréaliculteurs

Ce fichier renferme un relevé de chaque versement à un céréaliculteur provenant d'une augmentation du prix payé pour du grain ou des bénéfices découlant de la vente des céréales par la Commission canadienne du blé. Les renseignements sont conservés dans le but de vérifier le montant des versements et les mouvements de caisse, les chèques perdus, les chèques non touchés et autres. Ce fichier sert à préparer des relevés donnant le montant des versements par subdivision(s), le type de grain, la date d'établissement, la date de conciliation et à d'autres buts à des fins de vérifications. Les dossiers sont conservés pendant sept ans.

CCB/P-PU-010
Fichier des avances au comptant

Ce fichier sert à noter le montant des avances au comptant émises et des remboursements reçus des céréaliculteurs en vertu de la *Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies*. Les renseignements compilés servent à vérifier le remboursement des fonds avancés. L'une des conditions de l'avance veut que le remboursement soit pris sur les livraisons et les ventes de grain aussitôt que le céréaliculteur peut le faire. Les renseignements sont partagés avec les compagnies de grains qui agissent comme agents de la Commission canadienne de blé en faisant et en défalquant les avances au comptant. Le gouvernement fédéral requiert un résumé des renseignements et en effectue le contrôle. Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le remboursement de l'avance.

CCB/P-PU-015
Fichier des bons de livraison des céréaliculteurs

Ce fichier renferme un état de chaque bon de livraison établi au nom d'un céréaliculteur par une compagnie de grains en paiement pour le grain livré par ce dernier à un compte de la Commission canadienne du blé. Le fichier des bons de livraison des céréaliculteurs sert de base à répartition équitable des bénéfices provenant de la vente des céréales par la Commission. Ce fichier sert à préparer des renseignements statistiques par subdivision(s), par compagnie de grains et par type de céréales. Les dossiers sont conservés pendant sept ans.

CCB/P-PU-020
Fichier des carnets de livraison

Ce fichier est utilisé pour établir et conserver un état des droits de chaque céréaliculteur à livrer du grain en vertu du régime de contingentement de la Commission canadienne du blé. Les renseignements provenant des demandes de carnet de livraison servent à la vérification et à l'enregistrement des livraisons et des ventes de grain des céréaliculteurs aux comptes de la Commission et à vérifier s'ils ont droit aux versements comptants en vertu de la *Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies*. Le nom et l'adresse des céréaliculteurs servent à la répartition des bénéfices provenant de la vente des céréales. Une partie des renseignements est envoyée aux administrateurs de la *Loi sur la stabilité des revenus des producteurs de grains de l'Ouest* ainsi qu'à la compagnie choisie par le céréaliculteur. Des états récapitulatifs sont préparés par subdivision et par type de grain à des fins de planification. Les dossiers sont conserves pendant sept ans.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez faire parvenir toute demande de renseignements à l'adresse suivante:

Coordonnateur des dossiers privés
Commission canadienne du blé
423, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3B 1B3
Téléphone: (204) 949-3413

FICHIERS ORDINAIRES

CCB/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000309

CCB/P-OE-903

Présences et congés

Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes: Employés de la Commission

But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000310

CCB/P-OE-904

Rémunération et avantages

Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission

But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des

comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000311

CCB/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000312

LA COMMISSION CANADIENNE DES DROITS DE LA PERSONNE

Chapitre 25

LA COMMISSION CANADIENNE DES DROITS DE LA PERSONNE

Historique

La Commission canadienne des droits de la personne a reçu son mandat lors de l'adoption de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, en juillet 1977. Cette loi est entrée en vigueur le 1er mars 1978 et a été modifiée le 1er juillet 1983.

Attributions

Le mandat de la Commission consiste à promouvoir le principe selon lequel toute personne doit avoir droit à des chances égales de participer à toutes les sphères de la vie canadienne, dans la mesure compatible avec ses devoirs et obligations au sein de la société.

Elle s'acquitte de son mandat de deux façons. Tout d'abord, elle s'occupe des plaintes de discrimination, en matière d'emploi ou de prestation de biens, de services, d'installations ou de moyens d'hébergement, fondée sur dix motifs de distinction illicite: la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la situation de famille, l'état de personne graciée, et la déficience. Sa compétence s'étend aux ministères et aux organismes fédéraux, aux sociétés de la Couronne et aux établissements tels que les banques à charte, les compagnies aériennes, les systèmes de transport interprovincial ainsi que les secteurs de l'industrie dont l'activité est règlementée par le gouvernement fédéral.

Pour pouvoir instruire les plaintes de discrimination, la Commission doit recueillir des renseignements personnels sur le plaignant, les employés, les mis en cause et les tiers. Il peut s'agir de renseignements sur la race, l'âge, la situation de famille, les antécédents médicaux ou les études des intéressés. Ces renseignements permettent de déterminer s'il y a eu effectivement violation de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. En deuxième lieu, la Commission offre des programmes d'information dans le domaine des droits de la personne et donne des conseils. Elle diffuse des ordonnances et fait de la recherche. La Commission étudie les règlements et autres instruments, assure une liaison étroite avec les provinces et s'efforce de réduire la discrimination.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation des renseignements personnels doit être envoyée par écrit au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission canadienne des droits de la personne
90, rue Sparks, pièce 400
Ottawa (Ontario)
K1A 1E1

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction des plaintes et de la mise en oeuvre

CDP/P-PU-005
Plaintes reçues en vertu de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne
Description: Ce fichier contient des plaintes provenant de particuliers ou de groupes, reçues depuis le 1er mars 1978 jusqu'à présent, ayant trait à des cas de discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la situation de famille, l'état de personne graciée, la déficience; de plaintes de discrimination relatives aux pensions et aux assurances, à la propagande haineuse et à la parité salariale ainsi que des plaintes reçues à la suite de menaces ou d'intimidation contre une personne qui dépose une plainte de discrimination (article 45 de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*). Il renferme des déclarations de particuliers ou de groupes, de la correspondance et des rapports échangés avec les plaignants, les mis en cause et les témoins à propos de la plainte et d'autres faits se rapportant à l'enquête ou à la conciliation.
Catégorie de personnes: Grand public — plaignants, mis en cause, témoins.
But: Ce fichier a pour but l'enregistrement, l'examen et le règlement de plaintes se rapportant à l'application de la partie III de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et s'il y a lieu, la présentation de preuve en vue de l'audience d'une plainte par un tribunal des droits de la personne, la Cour fédérale du Canada ou la Cour suprême du Canada.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sur papier dans ce fichier sont conservés pour la sélection des microfilms, puis détruits après la vérification du microfilmage. La période de conservation des microfiches est de dix ans, après quoi elles sont transférées aux Archives publiques du Canada à des fins archivistiques.
APC# = M-40-79
Renvoi à une catégorie de document: CDP/PMO-015
Numéro d'enregistrement du SCT: 001504

Services juridiques

CDP/P-PU-010
Dossiers des tribunaux
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les poursuites judiciaires relatives à certaines plaintes de discrimination devant un tribunal des droits de la personne ou une cour de justice et sur les opinions juridiques se rapportant à certaines plaintes.
Catégorie de personnes: Grand public — plaignants, mis en cause, témoins.
But: Les renseignements sont conservés afin de permettre aux Services juridiques de s'acquitter de leur mandat à titre de conseiller juridique de la Commission et au cours des débats devant les tribunaux et les cours de justice.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant dix ans, puis détruits. Certains peuvent être transférés aux Archives publiques du Canada à des fins archivistiques.
APC# = M-40-79
Renvoi à une catégorie de document: CDP/JUR-005
Numéro d'enregistrement du SCT: 001505

CDP/P-PU-015
Demandes de consultation de dossiers
Description: Ce fichier contient les demandes officielles et non officielles de particuliers qui veulent consulter les renseignements personnels les concernant et que détient la CCDP. Les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur acheminement font aussi partie du fichier.
Catégorie de personnes: Grand public — requérants.
But: Les renseignements servent à traiter les demandes de consultation seulement et à rendre compte du nombre de demandes de consultation reçues chaque année.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans à partir de la date de la correspondance, puis ils sont détruits.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001506

Direction de l'administration, des finances et du personnel

CDP/P-PU-025
Contrats de services professionnels et personnels
Description: Ce fichier contient des renseignements fondamentaux comme le numéro d'assurance sociale des employés à contrat, leur scolarité, leurs antécédents professionnels, leurs dates de nomination et de cessation d'emploi, les montants qui leur ont été payés et autres dépenses et paiements permissibles.
Catégorie de personnes: Grand public — employés à contrat.
But: Les renseignements contenus dans ce fichier permettent de choisir les personnes en mesure d'assurer des services à contrat. Il contient des dossiers sur les particuliers embauchés à contrat par la Commission pour assurer des services professionnels et personnels.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant une période de six ans, après quoi ils sont détruits. APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: CDP/AFP-055
Numéro d'enregistrement du SCT: 001507

Catégories de renseignements personnels

Dossiers de la Direction des plaintes et de la mise en oeuvre

Pour ses programmes et ses activités, la Direction des plaintes et de la mise en oeuvre peut accumuler certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements personnels décrits dans le présent document. Il peut s'agir de renseignements personnels portant sur la race d'une personne, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge ou sa situation de famille, les vues ou l'opinion d'une personne à propos d'une autre. Ces renseignements sont conservés dans les dossiers-matières généraux où habituellement les documents ne peuvent pas être extraits à l'aide du nom d'un particulier ou d'autres données personnelles d'identification.

Habituellement, pour extraire ce type de renseignements personnels, il faut fournir des précisions sur les politiques et les pratiques en matière d'emploi et de personnel des employeurs relevant du gouvernement fédéral ainsi que les programmes, les plans ou les arrangements spéciaux adoptés par ces derniers ou concernant les politiques de la Commission relatives à l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, politiques et aux pratiques en matière d'emploi ainsi qu'aux programmes et arrangements spéciaux.

Le période de conservation de ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

Dossiers de la Direction de la recherche et des politiques

Pour ses programmes et ses activités, la Direction de la recherche et des politiques peut accumuler certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements personnels décrits dans le présent document. Il peut s'agir de renseignements personnels sur la race d'une personne, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge ou sa situation de famille, les vues ou l'opinion d'une personne à propos d'une autre, qui sont conservés dans les dossiers-matières généraux où habituellement les documents ne sont pas extraits à l'aide du nom d'un particulier ou d'autres données personnelles d'identification.

Habituellement, pour extraire ce type de renseignements personnels, il faut fournir des précisions sur la recherche liée aux fonctions et aux responsabilités de la Commission, à savoir l'analyse et l'élaboration de politiques, les sondages d'opinion publique, les études socio-économiques des problèmes en matière des droits de la personne, la préparation et l'analyse de statistiques, des bibliographies et d'autres données.

La période de conservation de ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

Demandes de renseignements reçues en vertu de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne

Pour ses programmes et ses activités, la Direction des plaintes et de la mise en oeuvre peut accumuler certaines catégories de renseignements personnels dans des dossiers généraux qui ne sont pas classés d'après le nom d'une personne ou d'autres données personnelles d'identification. Ces renseignements se sont accumulés pendant le traitement de plaintes relatives à des actes ou à des politiques discriminatoires pour divers motifs de distinction illicite prévus ou non par la Loi. On peut extraire ce type de renseignements personnels uniquement lorsque l'objet de la plainte, la date à laquelle elle a été déposée et le bureau auquel elle a été adressée sont connus. Ces dossiers sont conservés pendant une période d'un an à partir de la date de correspondance et sont détruits par la suite.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande officielle d'accès à l'information à l'adresse mentionnée sous Formalités de l'accès à l'information.

FICHIERS ORDINAIRES

CDP/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les

niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001508

CDP/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001509

CDP/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001510

CDP/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut

inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001511

CDP/P-OE-910

Griefs

Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001512

CDP/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.

Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001513

CDP/P-OE-914

Stationnement

Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.

Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001514

CDP/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.

Catégorie de personnes: Employés fédéraux.

But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.

Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.

Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001609

CDP/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001515

Fichiers de renseignements personnels éliminés

CDP/P-PU-020 Répertoire des membres du tribunal

COMMISSION CANADIENNE D'EXAMEN DES EXPORTATIONS DE BIENS CULTURELS

Chapitre 26

COMMISSION CANADIENNE D'EXAMEN DES EXPORTATIONS DE BIENS CULTURELS

Historique

La Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels a été constituée par la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels* entrée en vigueur par proclamation le 6 septembre 1977. Aux termes de l'article 17 de cette Loi, la Commission d'examen:

— étudie les demandes de licence d'exportation, conformément à l'article 23;

— fixe un juste montant pour les offres d'achat au comptant, conformément à l'article 24; et

— statue aux fins du sous-alinéa 39(1)a)(i.l) ou 110 (1)b.1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, conformément à l'article 26.

Le ministère des Communications assure les services administratifs et s'occupe de tous les dossiers de la Commission d'examen par l'intermédiaire du Secrétariat des biens culturels mobiliers. Les dossiers renferment des renseignements sur les demandes de licence d'exportation de biens culturels soumises au nom de donateurs ou de vendeurs ainsi que sur les appels interjetés à la suite du rejet d'une demande. Ils sont classés par numéro de demande mais, grâce à un système de renvois non automatisé, peuvent être repérés également par un nom d'appelant (s'il s'agit d'un appel), de donateur ou de vendeur, selon le cas (s'il s'agit d'une demande d'attestation).

Formalités de l'accès à l'information

Tous les intéressés possèdent une copie de leur dossier. Toute demande de renseignements sur les fichiers concernant les appels ou les attestations doit être envoyée à l'adresse suivante:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère des Communications
Secrétariat des biens culturels mobiliers
Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
Immeuble Journal Nord
Pièce 366
300, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0C8
Téléphone: (613) 990-4161

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CEE/P-PU-005
Appels
Description: Les données que renferme ce fichier comprennent la demande de licence initiale, l'avis de l'expert-vérificateur et des autres experts consultés et la correspondance administrative relative à l'appel. Les renseignements inscrits dans un dossier sont toujours communiqués à toutes les parties en cause. Toute personne s'étant vu refuser une licence d'exportation de biens culturels par un expert-vérificateur peut en appeler de cette décision auprès de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels. La procédure d'appel, y compris le dépôt de renseignements pertinents, est énoncée à l'article 22 de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*.
Catégorie de personnes: Les particuliers qui font la demande de licences d'exportation pour des objets soumis à la nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée.
But: Ce fichier a pour but de déterminer si la décision de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels doit délivrer la licence d'exportation demandée.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 79-002
Renvoi à une catégorie de document: CEE/CEE-005
Numéro d'enregistrement du SCT: 000116

CEE/P-PU-010
Attestation des biens culturels
Description: Ce fichier a pour objet de permettre à la Commission de prendre toutes les décisions relatives à l'attestation des qualités d'un bien culturel aux fins de l'impôt et de délivrer des certificats fiscaux visant des biens culturels. Les dossiers contiennent des renseignements sur la juste valeur marchande des objets cédés à des établissements désignés par des donateurs ou des vendeurs. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent les demandes, les évaluations, les déclarations d'authenticité, des renseignements sur la provenance et l'importance de l'objet et, dans le cas d'une vente, le prix d'achat. Les copies des avis des experts consultés et une copie du certificat fiscal y sont aussi incluses.
Catégorie de personnes: Particuliers qui donnent ou vendent des biens culturels à des institutions canadiennes désignées.
But: Ce fichier a pour objet l'attestation de biens culturels à des fins fiscales et l'émission subséquente de certificats donnant droit aux exemptions fiscales prévues.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 79-002
Renvoi à une catégorie de document: CEE/CEE-005
Numéro d'enregistrement du SCT: 000117

CEE/P-PU-015
Biens culturels (Nouveau)

Ce fichier comprend des renseignements sur les requérants de licences d'exportation et de certificats d'impôt. On trouve dans ce fichier des renseignements sur des marchands et des collectionneurs de biens culturels. Les renseignements contenus dans ce fichier permettront l'émission des licences d'exportation ou des certificats d'impôt.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au Coordonnateur de la protection des renseignements personnels, à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

CEE/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé

Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine

peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Le fichier sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

CEE/P-OE-902
Dotation

Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

CEE/P-OE-903
Présences et congés

Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

CEE/P-OE-904
Rémunération et avantages

Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. Les

renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. Le fichier sert aussi à permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

CCE/P-OE-905
Formation et perfectionnement

Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

CEE/P-OE-906
Langues officielles

Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. Le fichier sert aussi à étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

CEE/P-OE-909
Autorisations sécuritaires

Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS. Le fichier sert aussi à étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.

CEE/P-OE-912
Évaluation du rendement

Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

CEE/P-OE-913
Voyages et réinstallations

Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires. Le fichier sert aussi à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

CEE/P-OE-914
Stationnement

Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement. Le fichier sert aussi à émettre les permis de stationnement. Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.

CEE/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer

Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer. Le fichier sert aussi à émettre des cartes d'identité et des laissez-passer. Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

COMMISSION CANADIENNE DU LAIT

Chapitre 27

Attributions

La Commission canadienne du lait (CCL) fut mise sur pied en vertu de la *Loi sur la Commission canadienne du lait*, 1966-1967. Elle est dirigée par trois commissaires nommés par le gouverneur en conseil. L'un d'entre eux occupe le poste de président, un autre celui de vice-président. La Commission doit rendre des comptes au Parlement par l'entremise du ministre de l'Agriculture. La Commission dispose d'un comité consultatif de neuf membres nommés par le Ministre. Le rôle de ce comité, représentant un éventail d'intérêts divers, consiste à conseiller la Commission sur la production et la mise en marché des produits laitiers.

Les objectifs poursuivis par la Commission sont d'offrir aux producteurs efficaces de lait et de crème l'occasion d'obtenir une juste rétribution pour leur travail et leur investissement et d'assurer aux consommateurs de produits laitiers un approvisionnement continu et suffisant de produits laitiers de bonne qualité.

La Commission, en vertu de ses pouvoirs d'achat et de vente de produits laitiers, appuie le prix du marché des principaux produits transformés, surtout le beurre et la poudre de lait écrémé. Les prix que les producteurs reçoivent pour leur lait de transformation et leur crème est directement lié aux prix d'appui de ces produits.

La Commission administre un imposant programme de commercialisation des produits laitiers destinés à l'exportation, tels que la poudre de lait écrémé et les produits de lait entier comme le lait évaporé, le fromage, la poudre de lait entier et d'autres produits spéciaux.

La Commission paie directement les producteurs à même les fonds fournis par le gouvernement, dans le but d'augmenter les revenus provenant du marché. Ces paiements sont versés pour les livraisons admissibles de lait et de crème produits à l'intérieur du système de partage des marchés pour combler les marchés intérieur et extérieur.

L'approvisionnement en lait de transformation et en crème est administré au niveau national par le biais d'un programme de partage du marché géré selon une entente fédérale et provinciale connue sous le nom de Plan global de Commercialisation du lait. La Commision à titre de président du Comité canadien de gestion des approvisionnements de lait supervise le développement des politiques et coordonne l'administration du quota national et des parts provinciales du marché, établies par le CCGAL et des parts individuelles, qui sont déterminées et administrées par les agences provinciales de commercialisation du lait.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements relative à la protection des renseignements personnels doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Commission canadienne du lait
2197, promenade Riverside
5^e étage, Immeuble Pebb
Ottawa (Ontario)
K1A 0Z2
Téléphone: (613) 998-9490

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Opérations relatives aux subventions

CCL/P-PU-005
Dossiers des producteurs laitiers

Ce fichier a pour but d'enregistrer et de fournir les informations et les données nécessaires au paiement des subventions laitières fédérales. Ces dossiers contiennent les données suivantes: l'emplacement des fermes, des mémoires, des rapports financiers, des résumés d'entrevues, le montant de subventions payées et des données sur la production. Ce fichier est utilisé pour l'administration de la politique laitière et pour les opérations du programme laitier. Ces dossiers sont conservés indéfiniment.

Catégories de renseignements personnels

Dans le cours de l'administration des programmes et des activités de la Commission canadienne du lait, certaines catégories de renseignements personnels peuvent être enregistrées sans toutefois être contenues dans la description des fichiers de renseignements personnels qui paraît ci-dessus. Par exemple, de tels renseignements personnels peuvent comprendre la liste des candidats appelés à devenir membres d'organismes consultatifs comme le Comité consultatif de la Commision. Ces renseignements sont classés dans les dossiers-matières généraux et normalement, ceux-ci ne sont pas extraits d'après le nom d'une personne ou une autre donnée d'identification personnelle.

Ce type de renseignements personnels ne peut normalement être extrait que si les demandes contiennent des données générales sur les circonstances qui ont amené une personne à communiquer avec la Commission et s'ils contiennent aussi une approximation de la période visée.

La période de conservation de cette catégorie de renseignements personnels est dictée par le plan de conservation et d'élimination auquel sont assujettis les dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS PARTICULIERS

CCL/P-PE-801
Dossier personnel des employés

Ce fichier est placé sous la responsabilité du Bureau du personnel. Il contient le sommaire des données concernant l'emploi de particuliers à la Commission canadienne du lait. Ces données comprennent des documents tels: lettres de nomination, évaluations du rendement au travail, assiduité au travail, régistres de congé et de temps supplémentaire, lettres de recommandation, curriculum vitae, registre de formation, documents personnels et organisationnels divers. Le fichier contient le dossier de tous les employés dans les catégories suivantes: soutien administratif, administration et service extérieur, scientifique et professionnelle, technique et gestion. Le fichier sert de source d'informatioon en matière de planification des ressources humaines et de gestion du personnel. Les employés ont accès à leur dossier sur demande auprès du Bureau du personnel. Les dossiers des anciens employés sont conservés à la Commission durant les deux années qui suivent la cessation d'emploi après quoi ils sont remis aux Archives publiques.

COMMISSION CANADIENNE DES TRANSPORTS

Chapitre 28

COMMISSION CANADIENNE DES TRANSPORTS

Historique

La Commission canadienne des transports (CCT) réglemente les modes de transport au Canada qui relèvent de la compétence du gouvernement fédéral.

Créée le 19 septembre 1967, en vertu de la *Loi nationale sur les transports*, la Commission est le résultat de la fusion de la Commission des transports du Canada, de la Commission des transports aériens et de la Commission maritime canadienne. Conformément à une décision antérieure du Cabinet, la Division de l'Ouest a été établie en mai 1979 à Saskatoon (Saskatchewan) pour permettre à la Commission canadienne des transports d'être représentée dans l'Ouest du Canada, d'y être plus accessible et d'établir des rapports plus étroits et plus efficaces avec l'entière collectivité de l'Ouest.

Attributions

La CCT a pour mandat de promouvoir la coordination et l'harmonisation de toutes les activités des transporteurs relevant de la compétence fédérale, grâce à une réglementation économique efficace, à ses travaux de recherche et à sa participation à l'élaboration de lignes de conduite. Dans le domaine ferroviaire, elle doit en outre encourager la formulation de règles de sécurité optimales, compatibles avec l'intérêt public. Il arrive que, dans le cadre de ses activités, la Commission rassemble et conserve des renseignements personnels au sujet de participants à certaines activités ou de personnes dont elle a dû obtenir ces renseignements.

La CCT remplit toutes les fonctions que lui confèrent la *Loi nationale sur les transports*, la *Loi sur les chemins de fer*, la *Loi sur l'aéronautique*, la *Loi sur les transports* et d'autres lois. Elle est une cour d'archives et ses décisions ont force exécutoire, mais peuvent toutefois être portées en appel devant la Cour fédérale du Canada s'il s'agit de questions de droit ou de compétence ou, encore, devant son propre Comité de révision, le ministre des Transports ou le gouverneur en conseil.

Elle est formée d'au plus dix-sept commissaires, tous nommés par le gouverneur en conseil, dont un président, un vice-président responsable des questions de droit et de la surveillance des travaux des comités et un vice-président chargé de la surveillance des programmes d'étude et de recherche.

Les pouvoirs et devoirs de la Commission sont assignés à des comités et directions. La Commission compte sept comités dont cinq réglementent les divers modes de transport: par chemin de fer, par air, par eau, par véhicule à moteur et par pipeline de denrées; un autre traite des révisions et des appels, et le dernier s'occupe des questions de politique en matière de transport international. Les directions se spécialisent dans les questions d'exploitation et de tarifs, dans la recherche ainsi que dans l'administration générale.

Formalités de l'accès à l'information

Tout citoyen canadien ou résident permanent du Canada, selon la définition donnée de ces termes dans la *Loi sur l'immigration* de 1976, qui croit que la Commission possède des renseignements personnels à son sujet, peut demander d'y avoir accès en envoyant une demande écrite à l'adresse suivante:

**Le coordonnateur de la protection
des renseignements personnels**
Commission canadienne des transports
Édifice Jules-Léger
15, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0N9
Téléphone: (819) 994-2564

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Comité des transports par chemin de fer

CCT/P-PU-005
Enquêtes sur les accidents ferroviaires
Description: L'objet de ce fichier est d'enregistrer des données sur les accidents ferroviaires. Ce fichier contient des rapports sur les circonstances des accidents et des rapports détaillés sur ceux de nature plus sérieuse tels que déraillement, collision, accident survenu à un passage à niveau et empiètement illégal avec blessure. Ces rapports peuvent contenir les noms des employés des chemins de fer, des voyageurs, des usagers publics et autres personnes blessées, et le nom des employés de chemin de fer disciplinés par suite d'un accident. Les rapports établis par suite de déraillement et collision contiennent, en plus, des renseignements détaillés sur la cause et les circonstances reliées à l'accident tandis que, normalement, les autres rapports contiennent seulement les circonstances de l'incident. Étant donné que les dossiers sont classés par date et lieu de l'accident, la demande d'accès devrait les spécifier.
Catégorie de personnes: Les personnes qui ont été impliquées dans les accidents ferroviaires.
But: Ce fichier sert à améliorer les programmes de sécurité en place par l'identification des causes véritables des accidents et à assister le Comité dans l'élaboration de mesures destinées à supprimer et ou à réduire les causes de ces accidents. Il sert également à fournir des renseignements aux députés provinciaux et fédéraux, de même qu'à fournir des renseignements aux parties impliquées dans les accidents ainsi qu'à leurs représentants juridiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.
APC# = 73-007
Renvoi à une catégorie de document: CCT/TCF-020
Numéro d'enregistrement du SCT: 000318

Comité des transports par air

CCT/P-PU-010
Plaintes à l'égard des services aériens commerciaux
Description: Ce fichier renferme les dossiers relatifs aux enquêtes sur les plaintes déposées contre des transporteurs autorisés ou non autorisés qui auraient commis des infractions à la *Loi sur l'aéronautique* et au Règlement sur les transporteurs aériens. Les dossiers peuvent contenir de renseignements personnels, suivant la nature de la plainte. Étant donné que les dossiers sont classés selon le nom du transporteur, les personnes qui désirent les consulter doivent préciser le nom du transporteur en cause.
Catégorie de personnes: Des personnes qui font l'objet des enquêtes sur les violations possibles de la *Loi sur l'aéronautique* ou du Règlement sur les transporteurs aériens ou qui participent à ces enquêtes.
But: Ce fichier sert à vérifier s'il y a violation de la Loi ou du Règlement, et, si tel est le cas, déterminer le suivi nécessaire.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans, excepté ceux qui touchent aux vols avec réservation anticipée, qui le sont pendant dix ans.
APC# = 69-116
Renvoi à une catégorie de document: CCT/CTA-125
Numéro d'enregistrement du SCT: 000319

CCT/P-PU-015

Demandes de permis d'exploitation des services aériens

Description: Ce fichier sert à la tenue des dossiers relatifs aux demandes de permis d'exploitation de services aériens commerciaux, afin d'établir l'admissibilité de ces demandes en vertu de la *Loi sur l'aéronautique*. Outre ces demandes, le fichier renferme aussi les interventions qui y sont favorables ou non. Les dossiers peuvent contenir des renseignements personnels ayant trait aux requérants ou aux autres intéressés. Étant donné que les dossiers sont classés selon le nom du requérant, les personnes qui désirent les consulter doivent préciser le nom du requérant.

Catégorie de personnes: Requêtes en autorisation d'exploiter un service aérien commercial; les intéressés qui s'impliquent aux dossiers.

But: Ce fichier sert à déterminer si les demandes d'autorisation en vue d'exploiter un service aérien commercial doivent être accordées ou refusées en vertu de la *Loi sur l'aéronautique*.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

APC# = 66-033

Renvoi à une catégorie de document: CCT/CTA-115

Numéro d'enregistrement du SCT: 000320

CCT/P-PU-020

Manifestes des passagers

Description: Ce fichier renferme les listes des nom, adresse et numéro de téléphone (pas obligatoire) des passagers des vols nolisés avec réservation anticipée; ces listes sont classées selon le nom du transporteur, le numéro du vol, l'origine et la destination du vol.

Catégorie de personnes: Les passagers aux vols nolisés avec réservation anticipée.

But: Ce fichier a pour objet d'assurer que les ventes de billets soient faites en conformité avec le Règlement sur les transporteurs aériens.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant un an.

APC# = 76-008

Renvoi à une catégorie de document: CCT/CTA-130

Numéro d'enregistrement du SCT: 000321

Comité des transports par eau

CCT/P-PU-025

Demandes de permis de transport par eau (cour d'archives)

Ce fichier renferme un relevé des demandes de permis de transport par eau servant à évaluer l'admissibilité des transporteurs. Il contient également les demandes d'autorisation d'exploiter un service commercial de transport par eau sur les Grands Lacs, le fleuve Mackenzie et dans l'ouest de l'Arctique, ainsi que les interventions les appuyant ou s'y opposant. Les dossiers peuvent aussi comprendre des renseignements personnels relatifs aux demandes. Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

Comité des transports par véhicule à moteur

CCT/P-PU-030

Acquisitions

Ce fichier contient des informations concernant des acquisitions proposées de compagnies d'autocars ou de camions; des avis de la transaction projetée; des accords conctractuels et financiers entre les parties; des oppositions déposées; des documents relatifs aux audiences, décisions et ordonnances. Étant donné que les dossiers sont classés sous le nom de la compagnie, la demande d'accès doit spécifier le nom de cette compagnie. Les renseignements personnels sont relatifs aux demandeurs. Ce fichier sert à reconnaître ou ne pas reconnaître l'acquisition proposée. La période de conservation de ce fichier n'a pas été déterminée.

CCT/P-PU-035

Demandes — Loi sur le dimanche

Ce fichier contient des requêtes de transporteurs routiers pour le transport de marchandises le dimanche; des notes et des transcriptions d'audience; des décisions et ordonnances relatives à la *Loi sur le dimanche*. Étant donné que ces dossiers sont classés sous le nom du transporteur, la demande d'accès doit spécifier le nom du transporteur. Les renseignements dans ce fichier sont relatifs aux transporteurs qui ont fait une demande pour transporter des marchandises le dimanche. Ce fichier sert à accorder ou à refuser l'autorisation de transporter des marchandises le dimanche en vertu de la *Loi sur le dimanche*. Il est à noter que la Cour suprême du Canada a déclaré (le 24 avril 1985) la *Loi sur le dimanche* inopérante. Jusqu'à avis contraire, le Comité des transports par véhicule à moteur n'émettra plus d'autorisations pour le dimanche. La période de conservation de ce fichier n'a pas été déterminée.

Administration

CCT/P-PU-040

Demandes de consultation de dossier

Description: Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation envoyés par des personnes désirant avoir accès à l'information de la Commission canadienne des transports ou à de l'information personnelle en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.

Catégorie de personnes: Les personnes qui ont fait une demande d'accès en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

But: Ce fichier sert au traitement des demandes et à produire des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.

APC# = 85-001

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Numéro d'enregistrement du SCT: 000322

Catégories de renseignements personnels

Les dossiers-matières généraux de la Commission canadienne des transports contiennent certains renseignements personnels se rattachant à la correspondance et aux demandes courantes, soit en général le nom et l'adresse du demandeur. Les dossiers ne sont cependant pas accessibles à partir de renseignements personnels, mais en se référant au sujet et à la date de la correspondance qui sont essentiels pour obtenir l'information désirée. Ces catégories servent à maintenir à jour l'information relative à la correspondance générale et à conserver des renseignements concernant les diverses fonctions de la Commission. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux qui renferment ces renseignements.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants se trouvent à l'administration centrale:

CCT/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, pourvu que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000323

CCT/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000324

CCT/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé.

Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000325

CCT/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000326

CCT/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000327

CCT/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000328

CCT/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour

les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000329

CCT/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000330

CCT/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000331

CCT/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000332

CCT/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de

cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000333

CCT/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000334

CCT/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000335

CCT/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000336

CCT/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou l'organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000337

CCT/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000338

CCT/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000339

CCT/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000340

CCT/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000341

COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

Chapitre 29

COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

Historique

La Commission de la Capitale nationale (CCN), créée en 1959, a succédé à la Commission du District fédéral (1927-1958) et à la Commission d'embellissement d'Ottawa (1899-1927).

La Commission s'acquitte de son mandat en vertu de la *Loi sur la Capitale nationale*, 1958, c.37, art. 1. Elle a pour fonction de préparer des plans d'aménagement, de conservation et d'embellissement de la région de la Capitale nationale et d'y apporter son concours, afin que la nature et le caractère du siège du gouvernement du Canada puissent être en harmonie avec son importance nationale.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de consultation des données personnelles faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être envoyées, par écrit, à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection desrenseignements personnels
Commission de la Capitale nationale
161 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1P 6J6

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Secrétariat

CCN/P-PU-005
Dossiers des Commissaires et des membres des comités
Description: Ce fichier peut renfermer des curriculum vitae, des lettres de références, des photographies, des présentations au Conseil du Trésor, des arrêtés en conseil, de la correspondance et des notes de service ainsi que des données sur les frais de déplacement et les honoraires payés aux membres.
Catégorie de personnes: Professionnels.
But: Ce fichier sert à enregistrer tous les commissaires et les membres des divers comités administratifs consultatifs au sein de la Commission.
Usages compatibles: Ce fichier fournit un relevé à jour des opérations financières et sert aussi à déterminer la compétence et les aptitudes des candidats les mieux aptes à êtres choisis comme membres des comités ou éventuellement comme commissaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après la cessation des fonctions.
APC# = 78-011
Renvoi à une catégorie de document: CCN/SEC-005
Numéro d'enregistrement du SCT: 000800

CCN/P-PU-010
Banque de données sur les demandes de consultation
Description: Ce fichier renferme les formules de demandes de consultation des dossiers de la Commission par des particuliers ainsi que les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs au traitement de ces requêtes.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ce fichier sert à enregistrer les noms de tous les requérants conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Usages compatibles: Ce fichier fournit des renseignements à ce sujet ainsi que les données statistiques requises conformément aux lois.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trois ans.
APC# = 78-011
Renvoi à une catégorie de document: CCN/SEC-005
Numéro d'enregistrement du SCT: 000801

Direction des finances et de l'administration

CCN/P-PU-015
Demandes d'indemnité d'ordre général
Description: Ce fichier contient des rapports de police, ou des déclarations d'accidents, des dépositions de témoins, des devis, des récépissés de sommes versées ou perçues, des décharges et d'autres renseignements connexes.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ce fichier a pour but de consigner les dossiers relatifs aux accidents de véhicules ou à d'autres incidents qui ont donné lieu à des demandes d'indemnité pour ou contre la Couronne.
Usages compatibles: Ce fichier aide à déterminer la responsabilité et à négocier les règlements.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après le règlement des réclamations.
APC# = 78-011
Renvoi à une catégorie de document: CCN/DFA-100
Numéro d'enregistrement du SCT: 000802

CCN/P-PU-020
Répertoire des entrepreneurs
Description: Ce fichier renferme des curriculum vitae, des certificats d'assurance et d'indemnisation d'accidents de travail et de maladies, des références et les domaines des contrats.
Catégorie de personnes: Professionnels et gens d'affaires.
But: Ce fichier constitue un répertoire des professionnels et des gens d'affaires qui ont offert leurs services à la Commission de la Capitale Nationale.
Usages compatibles: Ce fichier sert à déterminer qui sera choisi pour exécuter les travaux ou fournir les services au besoin.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
APC# = 78-011
Renvoi à une catégorie de document: CCN/DFA-100
Numéro d'enregistrement du SCT: 000803

CCN/P-PU-025
Contrats de service personnel
Description: Ce fichier renferme des renseignements tels que les conditions de contrat, les appréciations de rendement, les factures, les paiements et la correspondance connexe.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ce fichier a pour but de faire le relevé précis de tous les paiements effectués en vertu de contrats de services personnels.
Usages compatibles: Ce fichier fournit les données de base pour les négociations entre la Commission de la Capitale Nationale et les personnes intéressées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers ont conservés pendant six exercices financiers suivant le terme du contrat.
APC# = 78-011
Renvoi à une catégorie de document: CCN/DFA-095
Numéro d'enregistrement du SCT: 000804

CCN/P-PU-030
Demandes d'emploi
Description: Ce fichier renferme les formules de demandes, les antécédents professionnels, les lettres de recommandation, les curriculum vitae et la documentation connexe.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ce fichier a pour objet de tenir un répertoire de demandes d'emploi à la Commission.
Usages compatibles: Ces renseignements servent à déterminer les compétences des candidats à un emploi à la Commission.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont conservés pendant deux ans.
APC# = 78-011
Renvoi à une catégorie de document: CCN/DFA-095
Numéro d'enregistrement du SCT: 000805

Direction des biens immobiliers

CCN/P-PU-035
Système de perception des loyers
Description: Ce fichier renferme le numéro de la propriété de la Commission de la Capitale Nationale, celui du locataire, le montant des loyers, les loyers payés, les frais d'entretien, des rapports de recouvrement des rapports sur le crédit du locataire et la correspondance connexe.
Catégorie de personnes: Locataires de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'indiquer le nom des locataires passés actuels et éventuels des propriétés de la Commission.
Usages compatibles: Ce fichier fournit un système d'enregistrement des données en vue de la perception des loyers.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après le règlement des comptes.
APC# = 78-011
Renvoi à une catégorie de document: CCN/BIM-065
Numéro d'enregistrement du SCT: 000806

CCN/P-PU-040
Dossiers sur les locataires
Description: Ce fichier renferme les noms des anciens locataires ainsi que des locataires actuels et éventuels. Il peur contenir l'ancienne adresse du locataire, l'état civil, le nombre d'enfants, le revenu annuel et les antécédents professionnels.
Catégorie de personnes: Locataires de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de tenir un répertoire de tous les locataires de la Commission et des personnes qui veulent louer une de ses propriétés.
Usages compatibles: Ce fichier sert à identifier les anciens locataires ainsi que les locataires actuels et éventuels. Certains renseignements peuvent être communiqués en vue du recouvrement de dettes contractées par les locataires par suite de leur occupation des lieux.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après que le locataire a quitté la propriété.
APC# = 78-011
Renvoi à une catégorie de document: CCN/BIM-065
Numéro d'enregistrement du SCT: 000807

CCN/P-PU-045
Dossiers sur les transactions immobilières
Description: Ce fichier renferment des lettres, des rapports d'évaluation, une description de la propriété et des informations générales sur le propriétaire. Y sont également comprises des données sur la vente finale de la propriété sous forme d'option, et des copies du procès-verbal du Comité Consultatif sur les biens immobiliers. Les dossiers sont classés par numéro de parcelle de propriété et comportent des renvois alphabétiques.
Catégorie de personnes: Propriétaires.
But: Ce fichier a pour but d'enregistrer les négociations qui mènent aux transactions immobilières.
Usages compatibles: Ce fichier aide à l'administration de la politique relative à l'acquisition et à l'expropriation de propriétés dans la Région de la Capitale Nationale pour le compte du gouvernement fédéral.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont microfilmés et envoyés aux Archives publiques annuellement.
APC# = 78-011
Renvoi à une catégorie de document: CCN/BIM-055
Numéro d'enregistrement du SCT: 000808

CCN/P-PU-050
Dossiers sur la gestion des biens immobiliers
Description: Ce fichier renferme les renseignements personnels de base concernant l'ancien propriétaire ou le locataire de la propriété, toutes les données relatives à la location de la propriété, aux baux, à l'autorisation de réparer, et aux améliorations majeures apportées à la propriété, ainsi que la correspondance générale sur des questions connexes. Les dossiers sont classés par numéro de parcelle de propriété et comportent des renvois alphabétiques.
Catégorie de personnes: Propriétaires et locataires.
But: Ce fichier a pour but de conserver des renseignements sur la gestion des biens immobiliers.
Usages compatibles: Ce fichier aide à administrer les propriétés acquises au nom du gouvernement fédéral. Certaines informations peuvent être communiquées aux municipalités où sont situées les propriétés, aux fins d'évaluation des propriétés et d'administration du programme des subventions en remplacement d'impôts.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont microfilmés et envoyés aux Archives publiques annuellement.
APC# = 78-011
Renvoi à une catégorie de document: CCN/BIM-055
Numéro d'enregistrement du SCT: 000809

CCN/P-PU-055
Dossiers de contraventions — autres que le Parc de la Gatineau
Description: Ce fichier identifie les contrevenants et peut contenir la description du matériel saisi, l'identification de l'agent témoin et tout autre renseignement utile.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ce fichier a pour but d'enregistrer les renseignements sur les infractions aux lois et aux règlements applicables aux propriétés de la Commission à l'exception du Parc de la Gatineau.
Usages compatibles: Ce fichier sert à faciliter l'administration de la justice dans les terrains et les propriétés de la Commission.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de vingt ans.
APC# = 78-011
Renvoi à une catégorie de document: CCN/BIM-055
Numéro d'enregistrement du SCT: 000810

Direction des services au public

CCN/P-PU-060
Dossiers de contraventions — Parc de la Gatineau
Description: Ce fichier identifie les contrevenants et peut contenir la description du matériel saisi, l'identification de l'agent témoin et tout autre renseignement utile.
Catégorie de personnes: Contrevenants des lois et règlements.
But: Ce fichier a pour but d'enregistrer les renseignements sur les infractions aux lois et aux règlements applicables à l'intérieur du Parc.

Usages compatibles: Ce fichier sert à faciliter l'administration de la justice à l'intérieur du Parc.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de vingt ans, tandis que la bande maîtresse est conservée pendant dix ans.
APC# = 78-011
Renvoi à une catégorie de document: CCN/SAP-035
Numéro d'enregistrement du SCT: 000811

Catégorie de renseignements personnels

Les activités dans lesquelles la Commission de la Capitale nationale, dans son ensemble, est engagée, suscitent souvent les réactions du public, sous une forme ou une autre. Aussi, on recueille parfois des données personnelles qui ne sont pas contenues dans les fichiers de la Commission figurant dans le présent Répertoire.

Ces données peuvent prendre la forme de compliments, de plaintes, de suggestions, d'avis, de propositions, d'ententes, de permis et d'autorisations et comporter aussi le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et, dans certains cas, l'état civil, l'âge et l'emploi des personnes qui ont communiqué avec la Commission.

Ces données personnelles sont conservées dans le fichier général, et normalement, elles ne sont pas accessibles au moyen du nom ou d'autres renseignements personnels d'identification. Elles ne peuvent être retrouvées que si la personne intéressée fournit des détails suffisamment précis et nombreux concernant un événement ou une activité en particulier:

— L'acquisition, l'aménagement, la gestion et la vente de propriétés;

— La planification, la construction, l'entretien et l'exploitation des routes, des ponts, des parcs, des sentiers et autres ouvrages;

— Les projets réalisés en commun avec des municipalités;

— La construction et l'exploitation des concessions;

— Les subventions et les subsides;

— Les sites et les monuments historiques;

— Les projets en vue de l'intégration de biens fédéraux dans la Commission de la Capitale nationale

— Les loisirs et les activités culturelles proposés au public;

— Les visites et les services offerts aux visiteurs;

— Les efforts en vue de faire mieux connaître la Capitale nationale à l'échelle du pays, et

— Les infractions aux lois et règlements.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande d'accès aux fichiers personnels des employés au:

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Commission de la Capitale nationale
161 ouest, avenue Laurier
10e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 6J6
Téléphone: (613) 996-4926

FICHIERS ORDINAIRES

CCN/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, pour autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux;

aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000812

CCN/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000813

CCN/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000814

CCN/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000815

CCN/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats

obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000816

CCN/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000817

CCN/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans et ensuite détruits. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000818

CCN/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000819

CCN/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la

Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000820

CCN/OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000821

CCN/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000822

CCN/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000823

CCN/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000824

CCN/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux

déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000825

CCN/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés des institutions fédérales.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'une institution fédérale; (3) qui permet de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: L'institution employeuse à laquelle le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000826

CCN/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000827

CCN/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000828

CCN/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000829

COMMISSION DE CONTRÔLE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE

Chapitre 30

COMMISSION DE CONTRÔLE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE

Historique

La Commission de contrôle de l'énergie atomique (CCEA) a été établie en 1946 en vertu de la *Loi sur le contrôle de l'énergie atomique* (S.R.C., 1970, c. A-19). Outre la mise à exécution de cette Loi et de son Règlement à l'appui, la Commission voit à l'application de la *Loi sur la responsabilité nucléaire*. La Commission a son siège social à Ottawa.

Attributions

La *Loi sur le contrôle de l'énergie atomique* donne à la Commission le pouvoir de contrôler le développement, les applications et l'utilisation de l'énergie atomique. Pour ce faire, la Commission a mis en place un vaste système de délivrance de permis qui tient compte de toutes les opérations touchant les substances et les articles prescrits en matière d'énergie atomique.

La Commission a pour mandat de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et du public, ainsi que de veiller à assurer la sécurité matérielle et la protection des matières nucléaires dans l'industrie canadienne. Dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité au travail, la Commission exige que l'on veille à ce que les travailleurs de l'industrie soient protégés contre des rayonnements excédant les limites imposées par le Règlement. À cette fin, pour qu'on puisse connaître le niveau des rayonnements auxquels ils sont exposés, tous les travailleurs portent un dosimètre fourni par un service approuvé de dosimétrie et la Commission nomme des inspecteurs qu'elle choisit tant parmi son personnel qu'auprès des institutions provinciales et des gouvernements provinciaux après entente avec ceux-ci, conformément au Règlement et aux exigences relatives à la délivrance des permis. La Commission invite également les autorités fédérales et provinciales en matière de santé à nommer des spécialistes comme conseillers médicaux en radioprotection au travail. Ces mesures conduisent à l'établissement de fichiers où des données sur les individus et sur les occupations peuvent être conservées.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements doivent être faites par écrit et envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission de contrôle de l'énergie atomique
C.P. 1046, Succursale B
270, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1P 5S9

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Division de la planification et de la coordination

CEA/P-PU-005

Règlements sur l'hygiène et la sécurité: conseillers médicaux

Ce fichier sert à consigner des données sur les conseillers médicaux nommés à la CCEA. Ceux-ci sont tous des agents médicaux compétents qui peuvent avoir été au service de gouvernements provinciaux, d'hôpitaux, d'institutions ou de la Fonction publique fédérale. Outre le nom de ces personnes, le fichier contient des détails sur leur emploi actuel et leur sphère d'activités, ainsi qu'un relevé des communications entre la CCEA et les organismes de parrainage ou les conseillers avant leur nomination. Ce fichier donne aussi un relevé alphabétique et à jour des personnes nommées à des postes de conseillers. Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi et pendant les deux années suivantes, après quoi ils sont envoyés aux Archives publiques.

CEA/P-PU-010

Règlements sur l'hygiène et la sécurité: inspecteurs

Ce fichier sert à consigner des données sur les employés des ministères provinciaux ou des institutions de santé, qui sont nommés inspecteurs aux termes du *Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique*. Le fichier peut contenir des données sur la nationalité, l'âge, le sexe, la scolarité et la formation spécialisée, ainsi que les antécédents d'emploi des personnes et la correspondance échangée avec les provinces avant la nomination de ces personnes à des postes d'inspecteurs. On peut y trouver des documents traitant de questions délicates concernant les négociations fédérales-provinciales en matière de service. Le fichier conserve un relevé à jour de l'identité des personnes nommées aux postes d'inspecteurs. Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi et pendant les deux années suivantes, après quoi ils sont envoyés aux Archives publiques.

Division de l'accréditation des opérateurs et des établissements de recherche

CEA/P-PU-015

Examens et résultats d'examens

La CCEA organise des examens à l'intention du personnel qui travaille dans des établissements où il y a des réacteurs nucléaires pour s'assurer que les exigences concernant le personnel d'exploitation sont respectées. Ce fichier contient le relevé des examens que l'on fait subir à ces employés. On y trouve le nom des personnes, le titre des examens écrits et les résultats obtenus en termes de succès ou d'échec. Les dossiers sont conservés au fichier pour une période indéterminée.

CEA/P-PU-020

Opérateurs de réacteurs et formation

Ce fichier permet d'obtenir un relevé précis et à jour de toutes les autorisations et de toutes les nominations à des postes désignés dans des centrales nucléaires et aux endroits où sont situés des réacteurs de recherche. On trouve dans ce fichier un état de la correspondance touchant ces questions, des détails sur la scolarité et l'expérience des employés, ainsi que des renseignements personnels de base. Les dossiers sont conservés au fichier pour une période indéterminée.

CEA/P-PU-025

Personnel affecté à l'exploitation des réacteurs

Ce fichier a pour objet de conserver, pour chaque personne, un relevé d'examen et d'autorisation pour des nominations désignées à des établissements où sont exploités des réacteurs nucléaires. On y trouve les résumés des résultats d'examens des candidats, des copies de toutes les autorisations données en vue de la nomination à un poste désigné et de la correspondance personnelle. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Direction de la planification et de l'administration

CEA/P-PU-030
Dossiers sur l'aide temporaire

Ce fichier est un répertoire de tous les organismes et de tous les individus auxquels la Commission peut demander une aide temporaire. On peut y retrouver des renseignements comme le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les factures ou l'emploi du temps d'une personne pendant qu'elle travaillait à la CCEA. L'utilité première de ce fichier est de fournir sur demande un relevé précis des organismes et des conditions d'emploi des personnes engagées, basé sur la vérification des comptes. Ces dossiers sont conservés au fichier pendant trois ans.

CEA/P-PU-035
Demandes d'emploi

Ce fichier est un répertoire des personnes qui, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Fonction publique fédérale, ont présenté une demande d'emploi à la Commission de contrôle de l'énergie atomique. On y trouve la correspondance, les demandes d'emploi, les curriculum vitae, les données d'entrevues et d'autres renseignements personnels. On a recours à ce fichier pour déterminer la compétence, les aptitudes, les antécédents de travail et la scolarité des candidats éventuels à des postes futurs de la Commission. Les dossiers sont conservés au fichier pendant un an.

CEA/P-PU-040
Fichier sur les marchés de services personnels

Ce fichier sert à tenir un relevé précis de tous les paiements faits en vertu de marchés de services personnels. On y trouve des renseignements personnels élémentaires, l'objet des marchés et les conditions convenues. L'utilité première de ce fichier est de consigner les négociations qui surviennent entre la CCEA et les personnes concernées. Les dossiers sont conservés au fichier pour une période indéterminée.

CEA/P-PU-045
Banque des demandes d'accès aux données

Ce fichier contient les formules de demande d'accès envoyées par des personnes qui demandent d'avoir accès à leur dossier, les réponses faites à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. On s'en sert uniquement pour traiter les demandes d'accès et pour faire rapport sur le nombre de demandes reçues chaque année. Les fichiers sont conservés pendant deux ans.

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que des renseignements personnels non consignés dans ces fichiers soient recueillis au cours des interventions de la CCEA et pendant la réalisation de ses programmes. Ces renseignements portent sur l'exposition des travailleurs sous rayonnements à des niveaux se situant près ou au-delà des limites autorisées par le *Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique*. Pareille exposition peut survenir dans l'extraction, le raffinage, la fabrication, la production d'énergie et la gestion des déchets de l'industrie nucléaire, ainsi que dans les domaines où l'on utilise des radio-isotopes dans l'industrie et en médecine. Pour tous ces secteurs, il existe des fichiers actifs où les niveaux élevés d'exposition des individus et des groupes à des rayonnements peuvent de temps à autre faire l'objet de discussions, notamment lorsqu'il faut déterminer avec précision la valeur de la dose qui doit être consignée dans le Fichier dosimétrique national (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social), évaluer les risques que représentent ces doses pour les personnes et décider si un employé peut continuer à travailler dans un milieu semblable.

Ces dossiers sont conservés dans les fichiers des sujets correspondants. On peut en extraire des données surtout si celles-ci doivent servir à identifier le détenteur du permis de la CCEA dans l'établissement ou sous la responsabilité duquel est survenu l'incident, ainsi qu'obtenir des détails supplémentaires concernant le nom d'une personne, la nature et la date de l'incident, l'endroit du pays et le secteur de l'industrie en cause où l'incident est survenu.

FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Les demandes de renseignements doivent être faites par écrit et envoyées à l'adresse suivante:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission de contrôle de l'énergie atomique
270, rue Albert
4e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5S9
Téléphone: (613) 995-5909

FICHIERS PARTICULIERS

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

CEA/P-PE-801
Membres des comités consultatifs

La CCEA a établi deux comités consultatifs dont les membres viennent de l'industrie, du secteur universitaire et de certains autres milieux et qui font rapport au Président. Ce fichier contient de la correspondance ayant trait au recrutement des membres et peut comprendre les noms des employés actuels, ainsi que des détails sur leur emploi actuel et sur leur expérience. Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives publiques.

CEA/P-PE-802
Dossiers sur l'exposition des spécialistes de la CCEA aux rayonnements

Ce fichier contient un relevé des doses de rayonnements auxquelles ont été soumis les spécialistes de la CCEA dans l'exécution de leurs fonctions. Le calcul cumulatif de ces doses est fait périodiquement. Ces dossiers sont conservés indéfiniment.

CEA/P-PE-803
Inspecteurs de la CCEA: Dossier d'accréditation

En vertu du Règlement, les employés de la CCEA peuvent agir à titre d'inspecteurs. Les données personnelles des employés désignés comme inspecteurs demeurent dans le fichier personnel de ces employés, mais la correspondance qui a trait uniquement à leur nomination est conservée dans une fichier distinct. L'utilité première de ce fichier est de fournir un état à jour des nominations. Elle ne renferme que les noms et les secteurs pouvant faire l'objet de vérifications.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

CEA/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé

Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Le fichier sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

CEA/P-OE-902
Dotation

Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

CEA/P-OE-903
Présences et congés

Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier

sert aussi à consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

CEA/P-OE-904
Rémunération et avantages

Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. Le fichier sert aussi à permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

CEA/P-OE-905
Formation et perfectionnement

Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

CEA/P-OE-906
Langues officielles

Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. Le fichier sert aussi à étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

CEA/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles

Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'idemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères. Le fichier sert aussi à étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé,

leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées. Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.

CEA/P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n^{o} 907. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement. Le fichier sert aussi à déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement. Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.

CEA/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commisssion. Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS. Le fichier sert aussi à étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.

CEA/P-OE-910
Griefs

Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.

CEA/P-OE-911
Mesures disciplinaires

Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures. Le fichier sert aussi à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi. En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.

CEA/P-OE-912
Évaluation du rendement

Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au

renvoi pendant un stage. Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

CEA/P-OE-913
Voyages et réinstallations

Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires. Le fichier sert aussi à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

CEA/P-OE-914
Stationnement

Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement. Le fichier sert aussi à émettre les permis de stationnement. Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.

CEA/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés fédéraux. Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription. Le fichier sert aussi à résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Il sert également à permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire. Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

CEA/P-OE-916
Aide aux employés

Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de leur faire participer à des programmes de réadaptation. Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés. Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.

CEA/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer

Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Commission. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer. Le fichier sert aussi à émettre des cartes d'identité et des laissez-passer. Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

COMMISSION D'ÉNERGIE DU NORD CANADIEN

Chapitre 31

COMMISSION D'ÉNERGIE DU NORD CANADIEN

Historique

La Commission d'énergie du Nord canadien (CENC) est une société de la Couronne exploitée en vertu de la *Loi sur la Commission d'énergie du Nord canadien*. Elle s'occupe de la planification, de la construction et de la gestion au plan commercial, des services publics surtout des services d'électricité. À cette fin, elle est mandatée pour évaluer les besoins et construire des installations de services publics dans les Territoires du Nord-Ouest, au Yukon et, sous réserve de l'approbation du gouverneur en conseil, ailleurs au Canada.

La Commission, principal producteur d'électricité au nord du 60° parallèle, exploite les principaux réseaux de transmission d'énergie au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest. Elle exploite des services de production de chaleur, d'aqueduc et d'égouts à Inuvik (T.N.-O.) et elle fournit au gouvernement des Territoires du Nord-Ouest des stocks de chaleur destinés à Frobisher Bay. De plus, la Commission exploite des systèmes de récupération de la chaleur à divers endroits.

La Commission a son siège social à Edmonton (Alberta) ainsi que des bureaux régionaux à Yellowknife et Frobisher Bay (Territoires du Nord-Ouest), ainsi qu'à Whitehorse, capitale du Yukon.

La *Loi sur la Commission d'énergie du Nord canadien* stipule que la Commission doit pourvoir à ses besoins au sein de chacune des zones tarifaires qui y sont décrites. En conséquence, les tarifs pour les services offerts doivent engendrer des revenus suffisants pour rembourser les prêts, principal et intérêts, consentis à la Commission et pour payer les dépenses d'exploitation, d'entretien, d'administration et autres, ainsi que les dépenses imprévues. Une modification apportée à la Loi en 1975 permet à la Commission d'établir une tarification par zone. Ce tarif doit engendrer des revenus suffisants pour payer les intérêts sur les investissements, le principal, les frais d'exploitation et d'entretien et pour constituer un fonds de prévoyance.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer les demandes de renseignements à l'adresse suivante:

> **Le Secrétaire**
> Commission d'énergie du Nord canadien
> 7909-51^{e} avenue
> C.P. 5700, succursale L
> Edmonton (Alberta)
> T6C 4J8

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CEN/P-PU-005
Demandes d'emploi

Ce fichier sert à choisir les candidats et à doter les postes lors de nominations et de promotions. Il contient des demandes de mesures de recrutement, des descriptions de postes, des avis de concours, les demandes d'emploi et le curriculum vitae des candidats et des listes de candidats. Il contient aussi des demandes d'emploi et le curriculum vitae de personnes possédant les qualités nécessaires pour occuper à la Commission des postes qui ne sont pas vacants à ce moment-là. Les demandes d'emploi sont conservées pendant une période de six mois après la date de leur réception.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez envoyer les demandes de renseignements en vous adressant au coordonnateur de l'accès à l'information à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

CEN/P-PE-801 *Ancien numéro:* CEN/P-OE-915
Conflits d'intérêt
Description: Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles: Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001686

FICHIERS ORDINAIRES

CEN/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministères pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y

compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001687

CEN/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001688

CEN/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001689

CEN/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale. ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et

l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001690

CEN/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'idemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001691

CEN/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001692

CEN/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001693

CEN/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés,

notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001694

CEN/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001695

CEN/P-OE-916

Aide aux employés

Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de leur faire participer à des programmes de réadaptation.

Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001696

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Chapitre 32

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Historique

La Commission de la Fonction publique (CFP) est un organisme politiquement indépendant responsable devant le Parlement de l'application de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*.

Les pouvoirs de la Commission sont exercés par trois commissaires, dont l'un a également le titre de président. Ils sont désignés par le gouverneur en conseil pour une période de dix ans et ils ont tous trois statut de sous-chef de ministère. Ils établissent les politiques conformément à la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*, et les décisions se prennent à la majorité. Le Président est le fonctionnaire administratif en chef de la Commission.

En 1908, la Loi modifiant la *Loi du Service civil* créait la Commission du Service civil (CSC) qui, par suite de transformations successives, est devenue la Commission de la Fonction publique que nous connaissons aujourd'hui. Cette loi introduisait le principe du mérite qui allait trouver son expression dans la formule des concours. Cependant, il ne s'appliquait pas aux postes situés à l'extérieur d'Ottawa. La *Loi du Service civil* de 1918 confiait à la CSC l'entière responsabilité de la Fonction publique.

La *Loi sur le Service civil* de 1962 sauvegardait l'indépendance de la Commission du Service civil et maintenait les règles fondamentales du mérite.

La *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* (LEFP) de 1967 réaffirmait le principe du mérite et donnait à la Commission du Service civil le nom de Commission de la Fonction publique. Elle lui confiait d'abord et avant tout la dotation en personnel et l'autorisait à déléguer ses pouvoirs aux ministères. La Commission gardait l'entière responsabilité de la procédure d'appel, mais la rémunération, la classification et les conditions d'emploi étaient transférées au Conseil du Trésor du Canada.

Attributions

Aujourd'hui, la responsabilité première de la Commission de la Fonction publique est de veiller à ce que le principe du mérite qu'elle a elle-même défini, soit respecté dans toutes les activités de dotation en personnel de la Fonction publique. Pour ce faire, elle doit:

- nommer ou faire nommer aux postes à pourvoir dans la Fonction publique des personnes compétentes qui en sont déjà membres ou qui n'en font pas partie;
- élaborer et appliquer des méthodes et des normes de sélection des candidats;
- administrer un système d'appels des nominations et des rétrogradations ou renvois pour incompétence ou incapacité;
- effectuer des vérifications afin d'évaluer la façon dont les pouvoirs de dotation sont exercés.

Aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*, la Commission de la Fonction publique est également chargée:

- de promouvoir la participation des femmes, des francophones, des autochtones et des autres groupes sous-représentés dans la Fonction publique;
- de veiller à ce que les handicapés physiques et les déficients mentaux puissent se présenter aux concours de la Fonction publique au même titre que les autres candidats;
- de faciliter la formation et le perfectionnement des fonctionnaires en instaurant à leur intention les programmes appropriés, y compris les cours de langue et les services linguistiques;
- d'offrir aux fonctionnaires les mécanismes de recours adéquats relativement aux nominations, aux renvois et aux rétrogradations;
- d'instruire les plaintes des fonctionnaires s'estimant victimes d'inéquité et d'injustice dans l'application de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique;*
- d'intervenir dans les cas de fonctionnaires accusés d'activités politiques non autorisées.

Les personnes désirant obtenir des renseignements sur les divers programmes, services et politiques de la CFP sont priées de s'adresser au Centre de renseignements situé au 300 ouest, avenue Laurier, Tour Ouest, Ottawa, au numéro de téléphone suivant: (613) 996-5010.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes officielles de communication de documents en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être adressées comme suit:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
L'Esplanade Laurier, Tour ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7
Téléphone: (613) 993-7261

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction générale des appels et enquêtes

CFP/P-PU-005
Dossiers des plaintes, Anti-discrimination
Description: Ce fichier contient les observations et les rapports des enquêteurs, les notes d'entrevue, les notes de service et les lettres, les allégations et les déclarations écrites sous serment. Tous les dossiers ont été ouverts avant le 4 avril 1985, soit le jour où le mandat de la direction de l'anti-discrimination a pris fin.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires en cause dans des allégations de discrimination.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 12(2) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de fournir des renseignements aux fins des enquêtes sur les allégations de discrimination dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Ce fichier sert à consigner et à rassembler tous les renseignements recueillis au cours des enquêtes sur des allégations de discrimination en vue d'établir le bien-fondé des allégations et de formuler des recommandations si nécessaire.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'enquête, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/AIB-015
Numéro d'enregistrement du SCT: 001420

CFP/P-PU-010
Dossiers de la Direction des enquêtes
Description: Ce fichier contient les extraits du dossier de l'employé et du dossier de concours, des notes de l'entrevue, des allégations ou des plaintes, des notes de service et des lettres, des évaluations du

rendement, des coupures de presse et le rapport d'enquête officiel. Il contient aussi des renseignements relatifs à des activités de conciliations auprès des ministères, des représentants d'employés ou des plaignants.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires ayant porté plainte auprès de la Direction des enquêtes et les personnes impliquées dans la plainte.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 7 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes.
Usages compatibles: Les renseignements sont recueillis pour que les allégations puissent être examinées, que des recommandations puissent être faites et que des mesures de redressement puissent être prises, s'il y a lieu.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'enquête, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/AIB-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 001421

Programmes de dotation

CFP/P-PU-015
Répertoire des candidats
Description: Ce fichier contient la demande d'emploi; le curriculum vitae; des renseignements sur la présélection et la sélection et les dossiers des candidats au programme d'enseignement coopératif.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires ayant présenté une demande d'emploi afin d'obtenir un poste au sein de la Fonction publique.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions du sous-alinéa 5(a)ii du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique qui prévoit la tenue d'un répertoire des candidats ayant présenté une demande d'emploi à la Fonction publique du Canada pour les catégories du soutien administratif, de l'administration et du service extérieur, des catégories professionnelle, scientifique et technique à l'exception des groupes SM/EX.
Usages compatibles: Ce fichier sert en outre à identifier les candidats possédant les qualités requises pour une présentation et une nomination à un poste de la Fonction publique. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après avoir été sortis du répertoire et ils sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 001422

CFP/P-PU-020
Dossiers de présentation des candidats répertoriés
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels généraux, la formule de présentation de candidats, les vérifications des références et les résultats des présentations de candidats.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires présentés par la Commission à des ministères et des organismes.
But: Ce fichier existe pour consigner les présentations de candidats faites par la Commission à des ministères et des organismes.
Usages compatibles: Le fichier sert à fournir des renseignements sur les candidats présentés par la Commission. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 001423

CFP/P-PU-025
Résultats des examens de sélection de la CFP
Description: Ce fichier contient les feuilles de réponses de l'examen et le relevé de notes des personnes évaluées à des fins de sélection au moyen d'examens par la Commission de la fonction publique.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires ayant subi les examens de sélection développés et administrés spécifiquement par la Commission.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et de l'article 14(1) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens soumis aux fins de la sélection (concours ou d'autres types de sélections).
Usages compatibles: Le fichier sert à fournir aux ministères des renseignements sur les résultats d'examens administrés par la Commission ou par tout autre ministère dans le cadre d'un processus de sélection en vue de déterminer les qualités des participants. Les renseignements servent également à la planification et à l'analyse des ressources humaines. Aux fins de recherche, on peut faire des liaisons des renseignements dans le fichier avec d'autres fichiers de la Commission.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers en clair sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits. Les résultats des examens des candidats sont également conservés pendant une période indéterminée dans des dossiers informatisés.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 001424

CFP/P-PU-030
Résultats d'examen d'Évaluation de langue seconde (ELS)
Description: Ce fichier contient les renseignements personnels de base, les résultats des examens de langue seconde et les données administratives. Les personnes qui remplissent une formule de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires ayant passé l'Évaluation de langue seconde (ELS) ou l'Examen de connaissances de la langue (ECL).
But: Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les résultats des examens ELS et ECL aux fins de nominations.
Usages compatibles: Le fichier sert à fournir les résultats des examens de la langue seconde, à fournir des renseignements aux fins de la gestion générale du personnel, de la recherche, et de la statistique. Aux fins de recherche, on peut faire des liaisons des renseignements dans le fichier avec d'autres fichiers de la Commission. Aussi, le fichier alimente le «Système informatisé de données ELS» au Service d'information sur le personnel ASC. Seuls les numéros d'assurance sociale et résultats d'examens sont transférés au Service, et ces derniers sont accessibles aux ministères fédéraux par terminal en direct ou par téléphone.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers en clair sont conservés pendant cinq ans. Les dossiers informatisés sont conservés pendant une période indéfinie. Les cassettes des entrevues sont conservées pendant deux ans à moins que la personne consente à l'effacement avant cette date. Les dossiers sont ensuite détruits. (Note: Le Système informatisé de données ELS a remplacé le Système informatisé de données ECL le 21 janvier 1985; les plus récents résultats ECL y ont été transférés. Le Système informatisé de données ECL sera conservé en archives jusqu'au 21 janvier 1995 et sera ensuite détruit.)
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-045
Numéro d'enregistrement du SCT: 001425

CFP/P-PU-035
Évaluation de langue seconde
Description: Ce fichier contient la demande pertinente d'évaluation de langue seconde et le formulaire des résultats; les renseignements personnels généraux; les titres de compétences y compris l'utilisation de la seconde langue officielle et les antécédents professionnels au besoin; l'examen écrit et la bande sonore de l'entrevue orale; les rapports et les résultats de l'évaluation.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires ayant subi une évaluation des connaissances de la langue seconde.
But: Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* pour consigner des renseignements concernant l'évaluation des connaissances de la langue seconde et conformément à l'entente entre la Commission et le Conseil du Trésor au sujet de l'évaluation linguistique pour fin de la prime au bilinguisme ainsi que pour certains genres de formation linguistique.
Usages compatibles: Le fichier sert à attester le niveau de compétences atteint par les candidats dans leur seconde langue officielle aux fins de la nomination aux postes bilingues de la Fonction publique et à d'autres fins, tel que stipulé dans l'entente entre la Commission de la Fonction publique et le Conseil du Trésor au sujet de l'évaluation linguistique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trois ans et sont ensuite détruits, et les bandes sonores des entrevues pendant deux ans à moins que la personne consente à l'effacement avant cette date.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-045
Numéro d'enregistrement du SCT: 001426

CFP/P-PU-040
Dossiers concernant la sélection du personnel
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation, les descriptions de tâches, les énoncés de qualité, les formulaires des intrants relatifs aux langues officielles, les avis de concours, les formulaires de demandes d'emploi et les curriculum vitae, les guides de dotation, les rapports des comités de sélection, les lettres de recommandation, les listes d'admissibilité, tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats, les avis de nomination et les avis des résultats des candidats. Les employés qui remplissent un formule de demande d'accès à des renseignements personnels doivent indiquer le numéro des concours appropriés.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires dont la candidature est prise en considération aux fins de nomination dans le cadre d'un processus de sélection du personnel administré par la Direction générale des programmes de dotation de la Commission de la Fonction publique.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et sert à enregistrer des données et à fournir des renseignements concernant tous les processus de sélection du personnel avec ou sans concours administrés par la Direction générale des programmes de dotation de la Commission.
Usages compatibles: Ce fichier sert à combler des postes et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux ans après leur dernier usage à des fins administratives et ils sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 001427

CFP/P-PU-045
Dossiers du comité de révision linguistique
Description: Ce fichier contient la demande de révision, le consentement écrit du candidat, les résultats de l'examen des connaissances de langue (ECL) avant le 15 octobre 1984; le rapport de l'agent d'évaluation; les lettres ou notes de services pertinentes; et la décision du Comité.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les renseignements sur les personnes dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique avant le 15 octobre 1984.
Usages compatibles: Le fichier est utilisé pour réviser les résultats obtenus à l'évaluation linguistique et les décisions du Comité avant le 15 octobre 1984, des personnes postulant un emploi dans la Fonction publique; ainsi que pour prendre la décision pertinente dans chaque cas.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-045
Numéro d'enregistrement du SCT: 001428

CFP/P-PU-050
Dossiers des participants au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP)
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels de base: les formulaires de nomination; les raisons de nomination; le curriculum vitae; le plan de carrière; les appréciations de rendement; les décisions du jury de sélection; les résultats d'examen d'évaluation de langue seconde et la correspondance ayant trait à la participation au CAP.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires qui suivent présentement le programme des Cours et affectations de perfectionnement ainsi que ceux qui ont suivi le programme CAP.
But: Ce fichier existe conformément avec les articles 10 et 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de tenir un dossier de recensement de tous les participants au Programme des cours et affectations de perfectionnement.
Usages compatibles: Ce fichier sert à fournir des statistiques sur les participants au programme CAP pour fins de planification des ressources humaines, de dotation en personnel et de gestion générale du personnel.
Normes de conservation et de destruction: Des renseignements sélectionnés sont informatisés et sont conservés à des fins statistiques pendant vingt ans. Tous les dossiers en clair sont conservés pendant cinq ans à compter de la date où prend fin la participation au CAP. Après cette date, des dossiers sélectionnés sont conservés par les Archives publiques du Canada et les autres sont détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-070
Numéro d'enregistrement du SCT: 001429

CFP/P-PU-055
Dossiers d'évaluation du programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP)
Description: Ce fichier contient des notes de service et des lettres; un curriculum vitae et les résultats de l'évaluation.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires ayant fait l'objet d'une évaluation par le centre d'évaluation des cours et affectations de perfectionnement.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidats au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP).

Usages compatibles: Ce fichier sert à consigner et à fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidats au Programme des cours et affectations de façon à ce que le choix des candidats soit fructueux ainsi qu'aux fins de la planification et de l'analyse des ressources humaines.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant vingt ans après l'évaluation, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-070
Numéro d'enregistrement du SCT: 001430

CFP/P-PU-065
Répertoire des aspirants à des postes de catégorie de gestion et à Échanges Canada et Affectations internationales
Description: Ce fichier contient les curriculum vitae; les demandes des aspirants; les accusés de réception; les notes d'entrevue; les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé(e) a été étudiée en vue de doter un poste; les télex et les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires ayant postulé des postes de catégorie de gestion et d'Échanges Canada et affectations internationales.
But: Ce fichier existe conformément à l'article 5(a)ii) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique pour maintenir un répertoire de candidats ayant présenté une demande d'emploi à la Commission de la Fonction publique pour la catégorie de la gestion et pour tenir un répertoire de candidats qui désirent participer aux programmes d'Échanges Canada et Affectations internationales.
Usages compatibles: Ce fichier sert à identifier les candidats qui recherchent des postes de la catégorie de gestion ou des affectations aux programmes d'Échanges Canada et Affectations internationales.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après être déclarés inactifs et sont détruits à l'exception des dossiers des candidats qui deviennent participants. Leurs dossiers sont transférés aux dossiers des participants aux programmes d'Échanges Canada et Affectations internationales.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-065
Numéro d'enregistrement du SCT: 001432

CFP/P-PU-075
Dossiers des participants aux programmes d'Échanges Canada et Affectations internationales
Description: Ce fichier contient les curriculum vitae; les rapports d'évaluations du rendement et d'appréciation; les contrats; les demandes des participants; les avis de poste vacant; les descriptions de tâches; les notes d'entrevue et autre correspondance reliés aux programmes.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires étant sur le point d'obtenir, qui ont obtenu ou qui ont terminé une affectation.
But: Ce fichier existe afin de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ces programmes.
Usages compatibles: Ce fichier sert à la gestion générale des programmes.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la fin de l'affectation, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-075; 080
Numéro d'enregistrement du SCT: 001434

CFP/P-PU-085
Système d'information des ressources de gestion
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels de base; les compétences; les antécédents professionnels; les études; la formation; les compétences professionnelles; le curriculum vitae; les aspirations de carrière et de l'expérience en gestion.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires postulant des emplois dans la catégorie de gestion ainsi que les non-fonctionnaires qui participent ou qui recherchent une affectation dans le cadre du programme Échanges Canada ou du programme des Affectations internationales.
But: Ce fichier existe afin de permettre à la Commission de la Fonction publique d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*.
Usages compatibles: Ce fichier sert à fournir des renseignements aux fins de la dotation en personnel; de la planification des ressources humaines; de la statistique, de l'analyse et de l'évaluation.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans à compter de la fin de l'affectation des participants au programme Échanges Canada ou au programme des Affectations internationales, puis sont ensuite détruits. Dans le cas des candidats, les dossiers sont détruits dès qu'ils sont déclarés inactifs.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-065
Numéro d'enregistrement du SCT: 001436

CFP/P-PU-090
Dossiers des concours de la catégorie de gestion
Description: Ce fichier contient les cotes de sécurité; les résultats obtenus aux examens linguistiques; les notes de service à la Commission (rapports des jurys); les lettres d'offre; les lettres d'acceptation; les lettres destinées aux candidats ayant échoué; les avis de droit d'appel s'il y a lieu; les lettres disant qu'il n'y a pas eu d'appel, les copies du rapport de dotation; les formulaires d'information sur les langues officielles; les demandes de dotation sans délégation; les tableaux descriptifs des postes; les énoncés de qualités; descriptions de tâches; ainsi que les demandes d'emploi; un record des personnes prises en considération pour le poste. Les personnes qui remplissent une formule de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer le numéro de concours approprié.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires participant à un concours de la catégorie de la gestion administré par la Commission.
But: Ce fichier existe conformément à l'article 10 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements concernant les concours de la catégorie de la gestion administrés par la Commission de la Fonction publique.
Usages compatibles: Ce fichier sert à fournir des renseignements concernant les nominations dans la catégorie de la gestion faites par la Commission.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date d'expiration de la liste d'admissibilité, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-065
Numéro d'enregistrement du SCT: 001437

Direction générale du perfectionnement

CFP/P-PU-095
Système d'information et d'inscription aux cours
Description: Ce fichier contient des renseignements de base sur le personnel et des données administratives sur les cours suivis. Toutes les personnes qui remplissent une formule de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer le numéro de cours pertinent à la Direction générale du perfectionnement de la Commission.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale du perfectionnement de la Commission.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'alinéa 5(b)

de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et sur les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale du perfectionnement de la Commission.
Usages compatibles: Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de formation professionnelle et de gestion par la Commission.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'activité de formation, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SDB-100
Numéro d'enregistrement du SCT: 001438

Direction générale du programme de la formation linguistique

CFP/P-PU-100
Rapports des entrevues d'orientation
Description: Ce fichier contient des données personnelles de base, les résultats des tests, les méthodes d'apprentissage, les connaissances antérieures et actuelles de la langue visée et les notes de l'entrevue.
Catégorie de personnes: Candidats à la formation linguistique qui ont suivi le processus d'orientation; en particulier, les employés qui font l'objet d'une nomination non impérative et les titulaires de postes désignés bilingues.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* afin d'enregistrer les renseignements recueillis lors de l'entrevue préliminaire.
Usages compatibles: Ce fichier a pour but d'évaluer l'aptitude à réussir la formation linguistique, de fournir des renseignements à des fins de recommandations pédagogiques à l'intention d'unités d'enseignements et de fournir des données de nature administrative au Programme de formation linguistique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/LTB-105
Numéro d'enregistrement du SCT: 001439

CFP/P-PU-105
Demandes de formation linguistique
Description: Ce fichier contient des données personnelles de base, les niveaux linguistiques à satisfaire, le choix de cours et autres données administratives.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires dont les noms ont été soumis pour l'inscription aux cours de formation linguistique dispensés par la Commission.
But: Ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de fournir les renseignements pour les processus d'admission, de testing, d'orientation et d'inscription à la formation linguistique.
Usages compatibles: Ce fichier sert à entamer les processus d'admission, d'orientation et d'inscription à la formation linguistique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/LTB-105
Numéro d'enregistrement du SCT: 001440

CFP/P-PU-110
Dossier de formation linguistique
Description: Ce fichier contient les objectifs des étudiants, les données quantitatives et les données personnelles de base. Ce fichier s'intitulait auparavant Dossiers cumulatifs des étudiants.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires qui suivent ou qui ont suivi des cours de formation linguistique.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de fournir des renseignements au personnel enseignant dans les centres de formation linguistique de la Commission en vue de leur permettre de mieux répondre aux besoins de l'étudiant dans son apprentissage de la langue cible.
Usages compatibles: Ce fichier est utilisé par les professeurs et les conseillers pédagogiques pour les aider à accomplir leur tâche et pour fournir des renseignements d'ordre administratif.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/LTB-105
Numéro d'enregistrement du SCT: 001441

CFP/P-PU-115
Questionnaires et résultats des tests diagnostiques
Description: Ce fichier contient des données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitudes et de classement.
Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires qui ont subi les tests en prévision d'une nomination non impérative ou de leur inscription en formation linguistique de base.
But: Ce fichier existe conformément aux disposition de l'article 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue d'enregistrer, avant le début de la formation, des renseignements sur le niveau de connaissances d'une personne en langue seconde et de son aptitude à apprendre la deuxième langue officielle.
Usages compatibles: Ce fichier sert, aux niveaux pédagogiques, à fournir des renseignements sur les niveaux de connaissance de la deuxième langue et l'aptitude de la personne à apprendre la deuxième langue officielle.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/LTB-105
Numéro d'enregistrement du SCT: 001442

Direction générale des services et systèmes de gestion

CFP/P-PU-120
Banque de données des demandes de communication de renseignements
Description: Ce fichier contient les formulaires de demandes de communication de renseignements, les réponses à ces demandes et l'information rattachée au traitement des demandes.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires et non-fonctionnaires ayant fait une demande formelle d'accès à des renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
But: Ce fichier existe conformément à l'article 4 de la *Loi sur l'accès à l'information* et l'article 12 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pour traiter les demandes de communication de renseignements faites en vertu de ces lois.
Usages compatibles: Ce fichier est utilisé pour consigner et pour traiter les demandes pour répondre aux plaintes reçues en vertu des lois et pour fins de statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la demande, puis sont ensuite détruits. PAC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/CSS-901
Numéro d'enregistrement du SCT: 001443

CFP/P-PU-125

Programme des carrières du Grand Nord (Nouveau)

Description: Ce fichier contient des données personnelles de base contenues dans des résumés, des demandes d'emploi et des évaluations.

Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires d'origine autochtone ayant présenté une demande d'emploi pour un poste dans le cadre du Programme des carrières du Grand Nord.

But: Ce fichier existe en vertu d'une décision du Conseil du Trésor (CT 729915 en date du 20 août, 1974) pour pourvoir à la formation des autochtones habitant au nord du 60° et au développement de leur plan de carrière au sein de la fonction publique.

Usages compatibles: Ce fichier sert à identifier les candidats possédant les qualités requises pour combler un poste à la fonction publique et à consigner des statistiques.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant 5 ans et ils sont ensuite détruits.

APC# = 85-016

Numéro d'enregistrement du SCT: 001697

CFP/P-PU-130

Programme national de perfectionnement des autochtones (Nouveau)

Description: Ce fichier contient des données personnelles de base contenues dans des résumés, des demandes d'emploi et des évalautions.

Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires d'origine autochtone ayant présenté une demande d'emploi à la fonction publique dans le cadre du Programme national de perfectionnement des autochtones.

But: Ce fichier existe en vertu d'une décision du Cabinet (292/43 RD en date du 22 juin 1983) qui acquiesçait à des méthodes particulières pour la mise sur pied du programme d'Action positive à la fonction publique. Le Programme national de perfectionnement des autochtones a pour but d'augmenter la participation des autochtones aux niveaux de gestion intermédiaires et supérieurs à la fonction publique par la formation et le perfectionnement.

Usages compatibles: Ce fichier sert à identifier les candidats possédant les qualités requises pour combler un poste à la fonction publique et à consigner des statistiques.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers en clair sont conservés pendant cinq ans et ils sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant deux ans et ensuit détruites.

APC# = 85-016

Numéro d'enregistrement du SCT: 001700

CFP/P-PU-135

Emploi et dotation en personnel (Nouveau)

Description: Le fichier contient des demandes d'emploi sollicitées ou non, curriculum vitae, accusés de réception, demandes de dotation, descriptions de tâches, profils de sélection, avis de concours, rapports et notes d'entrevues, listes d'admissibilité, et autres documents utilisés aux fins d'établir l'ordre du mérite des candidats, les résultats d'entrevues et avis de nomination. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels doivent indiquer le numéro de concours approprié dans le cas de demandes sollicitées.

Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires ayant présenté une demande d'emploi afin d'obtenir un poste au sein de la Commission de la fonction publique.

But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue d'enregistrer des données et fournir des renseignements relatifs aux processus de sélection du personnel avec ou sans concours administrés par la Direction des services du personnel de la Commission de la fonction publique.

Usages compatibles: Ce fichier sert à combler des postes et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.

APC# = 85-016

Numéro d'enregistrement du SCT: 001701

CFP/P-PU-140

Système des séparations (Nouveau)

Description: Ce fichier contient des renseignements personnels de base, de l'information sur l'emploi des personnes et les motifs de séparation de la fonction publique. La source de cette banque est le système titulaire-mobilité du service de la paie d'Approvisionnements et Services Canada.

Catégorie de personnes: Les employés ayant quitté la fonction publique.

But: Ce fichier existe conformément à l'article 45 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner des renseignements sur la séparation des employés pour rendre compte au Parlement et mettre à jour le Système d'information des ressources de gestion.

Usages compatibles: Ce fichier sert à la compilation de données pour la préparation du rapport annuel au Parlement, pour l'analyse de données, l'évaluation et la planification des ressources humaines.

Normes de conservation et de destruction: Les rubans d'ordinateurs sont conservés pendant deux ans après qu'ils soient périmés ou désuets.

APC# = 85-016

Numéro d'enregistrement du SCT: 001702

CFP/P-PU-145 *Ancien numéro:* CFP/P-PU-060; 070; 080

Données sur les candidats au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP)

Description: Ce fichier contient des renseignements personnels de base dans un ou plusiers formats: fiches de candidats (discontinuées en 1984), dossiers des candidats ou dossiers du jury de révision des sélections. L'information comprend des formulaires de demande, les raisons de la nomination et le curriculum vitae, le plan de déroulement de carrière, l'évaluation de rendement, les décisions et sommaires du jury de révision des sélections, les résultats de tests de connaissances linguistiques et la correspondance générale concernant les nominations au programme CAP.

Catégorie de personnes: Non-fonctionnaires nommés au programme CAP.

But: Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les nominations initiales et finales au programme CAP et, dans le cas de nominations finales, consigner et présenter les renseignements aux membres du jury de révision des sélections pour leur examen et décision sur l'acceptation au programme.

Usages compatibles: Ce fichier sert à consigner et à fournir des renseignements sur les nominations CAP aux phases de sélection initiale (Centre d'évaluation) et finale (Jury de sélection); il sert aussi aux fins de statistiques, de l'administration et de la prestation des services de conseils. Les dossiers du jury de révision des sélections proviennent des dossiers des candidats et contiennent des renseignements additionnels qui permettent aux membres du jury de prendre des décisions sur la participation des candidats au programme.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers en clair des personnes dont l'examen se termine avec la phase de sélection sont conservés pendant trois ans et sont ensuite détruits. (Nota: Les dossiers des candidats retenus par le Jury de sélection sont transférés

au fichier des participants CAP.) Des renseignements sélectionnés sur tous les candidats sont introduits dans l'ordinateur et conservés aux fins statistiques pendant vingt ans.
APC# = 85-016
Numéro d'enregistrement du SCT: 001703

Catégories de renseignements personnels

Au cours de l'administration des programmes et des activités de la Commission de la Fonction publique, des catégories de renseignements personnels sont accumulées qui ne sont pas comprises dans les fichiers ici-décrits, par exemple, la correspondance générale de nature administrative, les plaintes et les demandes de renseignements. Ces renseignements sont classés généralement par sujet et sont retraçables seulement si des détails particuliers concernant les données ou l'objet de la demande sont fournis. La période de conservation de ces catégories de renseignements suit le calendrier des normes de conservation et de destruction établi pour les dossiers-matières dans lesquels ils sont classés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Sauf mention du contraire, les fichiers suivants établis par le ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être. Les employés actuels doivent se mettre en rapport avec la section du personnel de leur ministère employeur pour consulter leur dossier. Les sections du personnel s'occupent, au nom des employés, de tout échange de dossiers entre le ministère employeur et la Commission de la Fonction publique. Il est bon de noter que tous les fichiers sont conservés à l'administration centrale seulement.

Les anciens employés et les sections du personnel qui désirent consulter des dossiers à la Commission en leur nom personnel ou au nom de leurs employés doivent se mettre en rapport avec le

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission de la Fonction publique
Pièce 1943, Tour ouest
300 ouest, avenue Laurier
L'Esplanade Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7
Téléphone: (613) 993-7261

FICHIERS CENTRAUX

Direction générale des appels et enquêtes

CFP/P-CE-701
Dossiers des plaintes, Anti-discrimination
Description: Ce fichier contient les observations et les rapports des enquêteurs, les notes d'entrevue, les notes de service et lettres, les allégations et les déclarations écrites sous serment. Tous les dossiers ont été ouverts avant le 4 avril 1985, soit le jour où le mandat de la direction de l'anti-discrimination a pris fin.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires en cause dans des allégations de discrimination.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 12(2) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de fournir des renseignements aux fins des enquêtes sur les allégations de discrimination dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Ce fichier sert à consigner et à rassembler tous les renseignements recueillis au cours des enquêtes sur des allégations de discrimination en vue d'établir le bien-fondé des allégations et de formuler des recommandations si nécessaire.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'enquête, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-103

Renvoi à une catégorie de document: CFP/AIB-015

Numéro d'enregistrement du SCT: 001444

CFP/P-CE-702

Dossiers des auditions d'appels

Description: Ce fichier contient les documents d'appel, les avis de sélection, des preuves produites à l'audition y compris des formulaires d'évaluation de rendement du personnel lorsque utilisés dans le processus de sélection, une décision du comité d'appel et une feuille de données statistiques sur chaque employé en cause dans un appel. Il peut aussi renfermer des enregistrements sur bande des délibérations. Les personnes qui remplissent une formule de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées de fournir le numéro de dossier de la Direction des appels qui est indiqué sur le rapport de décision qu'a reçu la personne qui fait appel.

Catégorie de personnes: Fonctionnaires qui ont fait appel ou qui sont en cause dans un appel.

But: Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 21 et 31 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et des articles 45 à 48 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue d'enregistrer et de fournir des renseignements sur les appels entendus.

Usages compatibles: Les dossiers servent à fournir les renseignements recueillis au cours de l'audition d'un appel afin que l'agent des appels puisse rendre une décision.

Normes de conservation et de destruction: Les décisions sont conservées pendant vingt ans à compter de leur date et les dossiers et les enregistrements, pendant deux ans; cependant, les dossiers qui sont transmis à la Cour fédérale du Canada en application de l'article 28 de la *Loi sur la Cour fédérale* sont conservés pendant vingt ans lorsque l'application de l'article 28 est permise ou refusée sans raison.
APC# = 83-013

Renvoi à une catégorie de document: CFP/AIB-005

Numéro d'enregistrement du SCT: 001445

CFP/P-CE-703

Dossiers de la Direction des enquêtes

Description: Ce fichier contient les extraits du dossier de l'employé et du dossier de concours, des notes de l'entrevue, des allégations ou des plaintes, des notes de service et des lettres, des évaluations du rendement, des coupures de presse et le rapport d'enquête officiel. Il contient aussi des renseignements relatifs à des activités de conciliations auprès des ministères, des représentants d'employés ou des plaignants.

Catégorie de personnes: Fonctionnaires ayant porté plainte auprès de la Direction des enquêtes et les personnes impliquées dans la plainte.

But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 7 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes.

Usages compatibles: Les renseignements sont recueillis pour que les allégations puissent être examinées, que des recommandations puissent être faites et que des mesures de redressement puissent être prises, s'il y a lieu.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'enquête, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013

Renvoi à une catégorie de document: CFP/AIB-010

Numéro d'enregistrement du SCT: 001446

Secrétariat exécutif

CFP/P-CE-704

Employés nommés en vertu d'une décision d'exclusion

Description: Ce fichier contient les demandes soumises aux commissaires, des renseignements personnels de base et la décision d'exclusion.

Catégorie de personnes: Fonctionnaires nommés à la Fonction publique exclus des dispositions de la Loi en vertu de l'article 39.

But: Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 39 et 45 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de rendre compte au Parlement des noms des employés ou des personnes nommées à la Fonction publique exclus des dispositions de la Loi en vertu de l'article 39.

Usages compatibles: Ce fichier sert à faire connaître à chaque année au Parlement les noms des employés ou des personnes nommées en vertu du décret d'exclusion.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date d'achèvement de l'exclusion, puis sont ensuite détruits.

APC# = 83-013

Renvoi à une catégorie de document: CFP/EXS-020

Numéro d'enregistrement du SCT: 001447

CFP/P-CE-705

Congés en vue de briguer les suffrages

Description: Ce fichier contient la demande de congés, la prestation aux commissaires, l'autorisation de briguer les suffrages et des coupures de journaux.

Catégorie de personnes: Fonctionnaires qui ont demandé un congé en vue de briguer les suffrages.

But: Ce fichier existe conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les renseignements afin que la Commission puisse décider si elle doit accorder un congé à un employé qui désire briguer les suffrages.

Usages compatibles: Ce fichier sert à fournir les renseignements nécessaires afin que la Commission puisse prendre sa décision et à fournir des renseignements aux fins des rapports de la Commission au Parlement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis sont ensuite détruits.

APC# = 83-013

Renvoi à une catégorie de document: CFP/EXS-020

Numéro d'enregistrement du SCT: 001448

CFP/P-CE-706

Fonctionnaires renvoyés ou rétrogradés

Description: Ce fichier contient des renseignements personnels de base; l'avis de renvoi ou de rétrogradation et les motifs du renvoi ou de la rétrogradation.

Catégorie de personnes: Fonctionnaires dont le renvoi ou la rétrogradation a été recommandé par les sous-chefs.

But: Ce fichier existe conformément à l'article 31 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les renseignements sur les employés dont le renvoi ou la rétrogradation a été recommandé par les sous-chefs.

Usages compatibles: Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires afin de permettre à la Commission d'évaluer les cas présentés par les sous-chefs relativement au renvoi ou à la rétrogradation.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant sept ans après un renvoi ou une rétrogradation, puis sont ensuite détruits.

APC# = 83-013

Renvoi à une catégorie de document: CFP/EXS-020

Numéro d'enregistrement du SCT: 001449

Programmes de dotation

CFP/P-CE-707

Dossiers centraux des employés répertoriés au Système d'information des resources de gestion

Description: Ce fichier contient les documents de nominations; les antécédents professionnels; l'évaluation du gestionnaire supérieur et l'appréciation de son rendement, le curriculum vitae, l'attestation des titres scolaires et des compétences professionnelles et de formation suivis.

Catégorie de personnes: Fonctionnaires nommés à des postes de la classification admissibles selon la définition qu'en donne la Commission de la Fonction publique.

But: Ce fichier existe afin de permettre à la Commission de la Fonction publique d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique.*

Usages compatibles: Le fichier sert à fournir des renseignements pour fins de dotation; de planification des ressources humaines; de statistiques; de l'analyse et de l'évaluation.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après avoir été retirés du répertoire, puis sont ensuite détruits.

APC# = 83-013

Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030

Numéro d'enregistrement du SCT: 001450

CFP/P-CE-708

Répertoire des candidats

Description: Ce fichier contient la demande d'emploi; le curriculum vitae; des renseignements sur la présélection et la sélection et les dossiers des candidats au programme d'enseignement coopératif.

Catégorie de personnes: Fonctionnaires ayant présenté une demande d'emploi afin d'obtenir un poste au sein de la Fonction publique.

But: Ce fichier existe conformément aux dispositions du sous-alinéa 5(a)ii du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique qui prévoit la tenue d'un répertoire des candidats ayant présenté une demande d'emploi à la Fonction publique du Canada pour les catégories du soutien administratif, de l'administration et du service extérieur et des catégories professionnelle, scientifique et technique à l'exception des groupes SM/EX.

Usages compatibles: Ce fichier sert en outre à identifier les candidats possédant les qualités requises pour une présentation et une nomination à un poste de la Fonction publique. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après avoir été sortis du répertoire, puis sont ensuite détruits.

APC# = 83-013

Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030

Numéro d'enregistrement du SCT: 001451

CFP/P-CE-709

Système des priorités statutaires et administratives

Description: Ce fichier contient des renseignements personnels de base; des renseignements sur les priorités administratives ou statutaires et les résultats des présentations faites par les agents de dotation en personnel.

Catégorie de personnes: Fonctionnaires qui ont priorité de nomination ou priorité administrative.

But: Ce fichier existe conformément aux articles 29, 30 et 37 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et aux articles 27 et 37 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir

des renseignements sur les employés ayant priorité pour les nominations.
Usages compatibles: Ce fichier sert à identifier les employés ayant une priorité de nomination ou administrative.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de la fin du statut de priorité, puis sont ensuite détruits. Les dossiers informatisés sont conservés indéfiniment.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 001452

CFP/P-CE-710
Dossiers de présentation des candidats répertoriés
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels généraux, le formulaire de présentation de candidats, les vérifications des références et les résultats des présentations de candidats.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires présentés par la Commission à des ministères et à des organismes, à l'exception des groupes SM/EX.
But: Ce fichier existe pour consigner les présentations de candidats faites par la Commission à des ministères et à des organismes.
Usages compatibles: Le fichier sert à fournir des renseignements sur les employés présentés par la Commission. Les reseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 001453

CFP/P-CE-711
Résultats des examens de sélection de la CFP
Description: Ce fichier contient les feuilles de réponses de l'examen et le relevé de notes des personnes évaluées à des fins de sélection au moyen d'examens par la Commission de la fonction publique.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires ayant subi les examens de sélection élaborés et administrés spécifiquement par la Commission.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et de l'article 14(1) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens soumis aux fins de la sélection (concours ou d'autres types de sélection).
Usages compatibles: Le fichier sert à fournir aux ministères des renseignements sur les résultats d'examens administrés par la Commission ou par tout autre ministère dans le cadre d'un processus de sélection en vue de déterminer les qualités des participants. Les renseignments servent également à la planification et à l'analyse des ressources humaines. Aux fins de recherche, on peut faire des liaisons des renseignements dans le fichier avec d'autres fichiers de la Commission.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers en clair sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits. Les résultats des examens des candidats sont également conservés pendant une période indéterminée dans des dossiers informatisés.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 001454

CFP/P-CE-712
Dossiers concernant la sélection du personnel
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation, les descriptions de tâches, les énoncés de qualité, les formulaires d'entrées relatives aux langues officielles, les avis de concours, les formulaires de demandes d'emploi et les curriculum vitae, les guides de dotation, les rapports des comités de sélection, les lettres de recommandation ou évaluations de rendement, les listes d'admissibilité, tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats ainsi que les avis des résultats des concours-sélection, y compris les lettres d'offres. S'il y a lieu, les avis de droit d'appel et autres documents afférents sont inclus également. Les employés qui remplissent une formule de demande d'accès à des renseignements personnels doivent indiquer le numéro des concours appropriés.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires dont la candidature est prise en considération aux fins de nomination dans le cadre d'un processus de sélection du personnel administré par la Direction générale des programmes de dotation.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et sert à enregistrer des données et à fournir des renseignements concernant tous les processus de sélection du personnel avec ou sans concours administrés par la Direction générale des programmes de dotation de la Commission.
Usages compatibles: Ce fichier sert à combler des postes et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées par la Commission et aux comités d'appel concernant le processus de sélection. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux ans après leur dernier usage à des fins administratives, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 001455

CFP/P-CE-713
Dossiers d'employés en matière d'abandon de poste
Description: Ce fichier contient une copie de la lettre envoyée à l'employé et l'avis du ministère de l'employé à la Commission.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires ayant abandonné leur poste.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositons de l'article 27 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'abandon de poste d'un employé.
Usages compatibles: Le fichier sert à fournir des renseignements statistiques au Parlement sur les employés ayant abandonné leur poste.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 001456

CFP/P-CE-714
Évaluation de langue seconde
Description: Ce fichier contient la demande pertinente d'évaluation de langue seconde et le formulaire des résultats, les renseignements personnels généraux, les titres de compétences y compris l'utilisation de la seconde langue officielle et les antécédents professionnels, au besoin, l'examen écrit et la bande sonore de l'entrevue orale, les rapports et les résultats de l'évaluation.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires ayant subi une évaluation des connaissances de la langue seconde.
But: Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* pour consigner des renseignements concernant l'évaluation des connaissances de la langue seconde de fonctionnaires fédéraux, et conformément à l'entente entre la Commission et le Conseil de Trésor au sujet de l'évaluation linguistique pour fin de la prime au bilinguisme, ainsi que pour certains genres de formation linguistique.
Usages compatibles: Le fichier sert à attester le niveau de

compétences atteint par les candidats dans leur seconde langue officielle aux fins de nomination aux postes bilingues de la Fonction publique et à d'autres fins, tel que stipulé dans l'entente de la Commission et du Conseil du Trésor au sujet de l'évaluation linguistique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trois ans et les bandes sonores des entrevues pendant deux ans à moins que l'employé consente à l'effacement avant cette date.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-045
Numéro d'enregistrement du SCT: 001457

CFP/P-CE-715
Examinateurs de l'Évaluation de langue seconde (ELS)
Description: Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'évaluation des compétences spécialisées requises des examinateurs de l'Évaluation de la langue seconde, soit des administrateurs-correcteurs de tests soit des évaluateurs d'interaction orale: le formulaire d'inscription des examinateurs, les lettres d'autorisation, les commentaires et recommandations des moniteurs de l'Évaluation de la langue seconde ainsi que d'autres renseignements administratifs.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires ayant reçu l'autorisation en vue de l'administration et de la notation des examens de l'Évaluation de langue seconde.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 5(1), 16 et 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner tous les renseignements concernant l'accréditation des examinateurs d'évaluation de langue seconde.
Usages compatibles: Ce fichier fournit des renseignements permettant de surveiller les examinateurs de l'Évaluation de la langue seconde et de prendre des correctives, au besoin. Il fournit également des renseignements concernant les qualités requises, la formation et la certification des examinateurs de l'Évaluation de la langue seconde en poste et des examinateurs éventuels.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés vingt-cinq ans après que l'employé quitte cette fonction. Les dossiers des personnes qui n'ont pas exercé la fonction d'examinateur sont également conservés pendant vingt-cinq ans. Les dossiers sont ensuite détruits. Les renseignements sur les examinateurs d'examen de connaissances de la langue seront conservés jusqu'au 31 octobre 1987 et seront ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-045
Numéro d'enregistrement du SCT: 001458

CFP/P-CE-716
Dossiers du comité de révision linguistique
Description: Ce fichier contient la demande de révision, le consentement écrit de l'employé, les résultats de l'Examen de connaissances de la langue avant le 15 octobre 1984, le rapport de l'agent d'évaluation, les tests diagnostiques, les résultats des tests d'orientation, les lettres ou les notes de services pertinentes et la décision du Comité.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les renseignements sur les employés dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique.
Usages compatibles: Le fichier est utilisé pour réviser les résultats obtenus à l'évaluation linguistique avant le 15 octobre 1984, ainsi que le renvoi des employés des cours de langue et pour prendre la décision pertinente dans chaque cas.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-045
Numéro d'enregistrement du SCT: 001459

CFP/P-CE-717
Dossiers du décret d'exclusion sur les langues officielles
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels de base, des certificats médicaux, des documents pertinents; les demandes des ministères et la décision de la Commission dans certains cas.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires ayant fait une demande formelle d'exclusion ou de prolongation.
But: Ce fichier existe conformément à l'article 20 (et dans certains cas, à l'article 10) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les renseignements concernant l'examen du dossier des employés qui demandent à la Commission soit d'être exclus de l'obligation de satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste en leur seconde langue officielle, soit de recevoir une prolongation de leur temps d'exemption, soit de passer outre à un pronostic négatif aux fins de nominations.
Usages compatibles: Ce fichier permet à la Commission de la Fonction publique d'accorder ou de refuser une prolongation du temps d'exemption ou de passer outre à un pronostic négatif selon le décret d'exclusion sur les langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans puis sont ensuite détruits. Une partie des renseignements est conservée pendant un autre cinq ans.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-045
Numéro d'enregistrement du SCT: 001460

CFP/P-CE-718
Résultats d'examen d'Évaluation de langue seconde (ELS)
Description: Ce fichier contient les renseignements personnels de base, les résultats des examens de langue seconde et les données administratives. Les personnes qui remplissent une formule de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires ayant passé l'Évaluation de langue seconde (ELS) ou l'examen de connaissances de la langue(ECL).
But: Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les résultats des examens aux fins de nominations.
Usages compatibles: Le fichier sert à fournir les résultats des examens de la langue seconde des employés, à fournir des renseignements aux fins de la gestion générale du personnel, de la recherche et des statistiques. Aux fins de recherche, on peut faire des liaisons des renseignements dans le fichier avec d'autres fichiers de la Commission. Aussi, le fichier alimente le «Système informatisé de données d'évaluations de langue seconde» au Service d'information sur le personnel ASC. Seuls les numéros d'assurance sociale et les résultats des examens sont transférés, et ces derniers sont accessibles aux ministères fédéraux par terminal en direct ou par téléphone.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers en clair sont conservés pendant cinq ans. Les dossiers informatisés sont conservés pendant une période indéfinie. Les cassettes des entrevues sont conservées pendant deux ans à moins que l'employé consente à l'effacement avant cette date. Les dossiers sont ensuite détruits. Le Système informatisé de données d'évaluations de langue seconde a remplacé le Système informatisé de données d'examens de connaissances de la langue le 21 janvier 1985; les plus récents résultats de ces derniers y ont été tranférés. Le système informatisé de données d'examens de connaissances de la langue sera conservé en archives jusqu'au 21 janvier 1995 et sera ensuite détruit.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-045
Numéro d'enregistrement du SCT: 001461

CFP/P-CE-719
Dossiers de la CFP sur les mutations
Description: Ce fichier contient le curriculum vitae, la dernière évaluation du rendement, le formulaire de demande de mutation, une lettre du ministère confirmant le groupe, le niveau et le type d'emploi actuel, rapport d'évaluation-orientation, les résultats des présentations ainsi que les vérifications des références.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires ayant présenté une demande de mutation latérale.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5c(i) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les employés ayant fait une demande de mutation latérale dans les catégories du soutien administratif et de l'exploitation, de l'administration et du service extérieur et des catégories professionnelle et technique, à l'exception du groupe SM/EX.
Usages compatibles: Le fichier sert à présenter aux ministères et aux organismes les employés qui ont demandé une mutation latérale.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de la plus récente inscription au répertoire et sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 001462

CFP/P-CE-720
Dossiers sur les études de gestion du personnel
Description: Ce fichier contient des renseignements recueillis au cours d'une enquête menée par la Direction générale de la dotation. Le fichier peut contenir des pièces tirées des dossiers personnels ou des dossiers de concours, les notes de l'enquêteur, les notes des entrevues, les allégations d'actes répréhensibles, les évaluations de rendement et des coupures de journaux. Les personnes qui remplissent une formule de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées de spécifier le nom du ministère fédéral qui a fait l'objet d'une enquête et de donner avec le plus de précision possible la date ou la période pendant laquelle l'enquête a été tenue.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires ayant demandé une enquête concernant des allégations d'actes répréhensibles accomplis au cours d'une opération de dotation et les personnes impliquées dans ces allégations.
But: Ce fichier existe conformément à l'article 7 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*. Ces dossiers sont établis à la suite des études d'allégations présentées à la Direction générale de la dotation en personnel concernant des actes répréhensibles accomplis au cours d'une opération de dotation ou des demandes d'opinions faites en vertu de l'alinéa 21(b) de le *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*.
Usages compatibles: Ce fichier est utilisé pour examiner les allégations présentées, faire des recommandations et prendre des mesures de redressement, au besoin.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'enquête, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 001463

CFP/P-CE-721
Dossiers sur la formation, le perfectionnement et les capacités des agents de dotation
Description: Ce fichier contient des dossiers personnels lesquels incluent formulaire d'inscription au programme d'accréditation, confirmations de la participation à des cours de formation en dotation, renseignements sur les études et sur l'expérience antérieures en personnel, résultats au test de connaissances en dotation, aperçu des activités et affectations en dotation reliées à la formation en cours d'emploi et évaluations de ces activités et affectations, résultats de l'étude par le comité d'accréditation et renseignements à jour sur la situation vis-à-vis l'accréditation. Une partie des renseignements ci-dessus sont également inscrits dans un répertoire automatisé.
Catégorie de personnes: Agents de dotation en personnel de la Fonction publique.
But: Ce fichier a été conçu afin d'enregistrer et de fournir des renseignements sur des programmes de formation et de perfectionnement mis en oeuvre par la Commission conformément à l'alinéa 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et sur la situation des agents de dotation vis-à-vis l'accréditation en ce qu'elle se relie à l'exercice de pouvoirs en matière de dotation délégués conformément au paragraphe 6(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*.
Usages compatibles: Ce fichier sert à fournir des renseignements à l'appui de l'accréditation des agents de dotation au comité d'accréditation et des renseignements sur la situation à jour de leurs agents de dotation vis-à-vis l'accréditation auprès des ministères. Il sert également à produire divers rapports et analyses statistiques et à des fins administratives générales telles, par exemple, la planification de programmes de formation et de perfectionnement en dotation et la préparation de rapports sur ces programmes.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés aussi longemps qu'un agent de dotation exerce des fonctions de dotation qu'il ou elle soit en formation ou accrédité(e) et pour une période de cinq ans à compter de la date à laquelle il ou elle cesse d'exercer des fonctions de dotations ou quitte la Fonction publique, après quoi les dossiers sont détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 001464

CFP/P-CE-722
Système de gestion de l'information sur les nominations
Description: Ce fichier contient un relevé des données sur les nominations prononcées en vertu des dispositions de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*. Il fournit des précisions sur le poste, le candidat nommé et les méthodes de sélection qui ont donné lieu à la nomination.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires nommés en vertu des dispositions de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*.
But: Ce fichier existe conformément au paragraphe 7(1) ainsi qu'aux articles 22 et 45 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les nominations prononcées en vertu des dispositions de la Loi.
Usages compatibles: Ce fichier sert aux fins de la dotation en personnel, de la vérification des opérations de dotation, de la planification des ressources humaines, de la gestion générale du personnel et de l'établissement du rapport annuel présenté par la Commission au Parlement. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur.
Normes de conservation et de destruction: Le rapport d'opération de dotation est conservé pendant trois ans à compter de la date de réception par la Commission. Les données informatisées sont conservées en direct pendant deux ans, ensuite transférées sur bande et détruites après vingt-cinq ans.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 001465

CFP/P-CE-723
Dossiers du Bureau de présentation et d'orientation professionnelle des femmes
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels de base; le curriculum vitae; le plan de carrière général et des données sur les appréciations de rendement.

Catégorie de personnes: Fonctionnaires qui ont fait appel aux services du Bureau de présentation et d'orientation professionnelle des femmes.
But: Ce fichier existe en vue de tenir un dossier des antécédents des femmes qui cherchent à obtenir une affectation de perfectionnement ou une nomination afin de combler leurs lacunes sur le plan professionnel.
Usages compatibles: Ce fichier sert à identifier les femmes aptes à être présentées et nommées à des postes de la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date à laquelle ils sont déclarés inactifs, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 001466

CFP/P-CE-724
Données sur l'évaluation du programme de Cours et affectations de perfectionnement et sur l'orientation de carrières (1968 à 1973)
Description: Ce fichier contient le curriculum vitae; les résultats de l'évaluation et le sommaire du rendement de chaque candidat qui a accepté de passer la batterie de tests du CAP concernant l'évaluation et l'orientation professionnelle entre 1968 et 1973.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires qui étaient candidats au programme des Cours et affectations de perfectionnement (1968 à 1973).
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner tous les renseignements sur l'évaluation et l'orientation professionnelle des candidats au programme des Cours et affectations de perfectionnement (1968 à 1973).
Usages compatibles: Ce fichier sert à fournir des renseignements sur l'évaluation et l'orientation professionnelle des candidats et à fournir des renseignements sur les normes et les recherches relatives aux candidats du programme des Cours et affectations de perfectionnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers des employés évalués entre 1968 et 1973 sont conservés pendant vingt ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-070
Numéro d'enregistrement du SCT: 001467

CFP/P-CE-725
Dossiers des participants au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) et au programme spécial de perfectionnement (PSP)
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels de base; les formulaires de nomination; les raisons de nomination; le curriculum vitae; le plan de carrière; les appréciations de rendement; les décisions du jury de sélection, les résultats d'examen d'Évaluation de lanque séconde et la correspondance ayant trait à la participation au CAP ou au PSP.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires qui suivent présentement le programme des Cours et affectations de perfectionnement ainsi que ceux qui ont suivi le programme CAP ou PSS.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositons des articles 10 et 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de tenir un dossier de recensement de tous les participants au programme des Cours et affectations de perfectionnement ou au programme spécial.
Usages compatibles: Ce fichier sert à fournir des statistiques sur les participants aux programmes CAP et PSP pour fins de planification des ressources humaines, de dotation en personnel et de gestion générale du personnel.
Normes de conservation et de destruction: Des renseignements sélectionnés sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt ans. Tous les dossiers en clair sont conservés pendant cinq ans à compter de la date où prend fin la participation au CAP ou au PSS. Après cette date, des dossiers sélectionnés sont conservés par les Archives publiques du Canada et les autres sont détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-070
Numéro d'enregistrement du SCT: 001468

CFP/P-CE-726
Dossiers d'évaluation du programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP)
Description: Ce fichier contient des notes de service et des lettres; un curriculum vitae et les résultats de l'évaluation.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires ayant fait l'objet d'une évaluation par le Centre d'évaluation des Cours et affectations de perfectionnement.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidats au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP).
Usages compatibles: Ce fichier sert à consigner et à fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidats au programme des Cours et affectations de façon à ce que le choix des candidats soit fructueux ainsi qu'aux fins de la planification et de l'analyse des ressources humaines.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant vingt ans après l'évaluation, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-070
Numéro d'enregistrement du SCT: 001469

CFP/P-CE-728
Dossiers centraux du personnel titulaire et aspirant de la catégorie de la gestion
Description: Ce fichier contient les certificats de nomination; les fiches d'employés; les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation du personnel; les demandes de mutation; les notes d'orientation; les curriculum vitae; les attestations des titres scolaires et des compétences professionnelles ainsi que des cours de perfectionnement et de formation suivis; les avis de mise en disponibilité; les avis concernant la situation d'employé excédentaire ou de bénéficiaire de priorité administrative, les notes concernant la nécessité de déploiement; les notes concernant les cas où les candidatures de l'intéressé(e) ont été étudiées en vue de doter un poste, la note de service à la Commission (rapport du jury) la plus récente; la lettre d'offre; la lettre d'acceptation; les notes de service au dossier; les lettres de recommandation.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires nommés à des postes de la catégorie de gestion tel que déterminé par la Commission de la Fonction publique.
But: Ce fichier existe conformément à la section 5 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* pour permettre d'enregistrer et fournir des renseignements aux fins de planification des ressources humaines, de la dotation en personnel et de la gestion général du personnel.
Usages compatibles: Ce fichier sert à consigner des renseignements qui servent aux fins de dotation, de planification des ressources humaines, de l'établissement de statistiques et de la réalisation d'analyses.
Normes de conservation et de destruction: Dans le cas des employés, les dossiers sont conservés jusqu'à l'expiration de la période de douze mois qui suit la date de cessation d'emploi pour être ensuite transférés aux Archives publiques où ils sont conservés pendant un an après que l'employé ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou pendant deux ans à

compter de la date de décès ou encore en permanence, s'ils sont jugés documents historiques. Les évaluations de rendement sont conservées pendant dix ans.
APC# = 83-016
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-065
Numéro d'enregistrement du SCT: 001471

CFP/P-CE-730
Dossiers des participants aux programmes d'Échanges Canada et Affectations internationales
Description: Ce fichier contient les curriculum vitae; les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation; les contrats; les demandes des participants; les avis de poste vacant; les descriptions de tâches; les notes d'entrevue et autre correspondance reliée aux programmes.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires qui sont sur le point d'obtenir, qui ont obtenu ou qui ont terminé une affectation.
But: Ce fichier existe afin de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes ayant participé à ces programmes.
Usages compatibles: Ce fichier sert à la gestion générale des programmes.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la fin de l'affectation, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-075; 080
Numéro d'enregistrement du SCT: 001473

CFP/P-CE-731
Répertoire des aspirants à des postes de catégorie de gestion et aux programmes d'Échanges Canada et Affectations internationales
Description: Ce fichier contient les curriculum vitae; les demandes des aspirants; les accusés de réception; les notes d'entrevue; les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé(e) a été étudiée en vue de doter un poste; les télex et les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires ayant postulé des postes de catégorie de gestion et d'Échanges Canada ou Affectations internationales.
But: Ce fichier existe conformément à l'article 5(a)ii du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique pour maintenir un répertoire de candidats ayant présenté une demande d'emploi à la Commission de la Fonction publique pour la catégorie de gestion et pour tenir un répertoire de candidats qui désirent participer aux programmes d'Échanges Canada et Affectations internationales.
Usages compatibles: Ce fichier sert à identifier les candidats qui recherchent des postes de la catégorie de gestion ou des affectations au programme d'Échanges Canada et affectations internationales.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après être déclarés inactifs et sont détruits à l'exception des dossiers des candidats qui deviennent participants. Leurs dossiers sont transférés aux dossiers des participants aux programmes d'Échanges Canada et Affectations internationales.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-065
Numéro d'enregistrement du SCT: 001474

CFP/P-CE-732
Dossiers des concours de la catégorie de la gestion
Description: Ce fichier contient les cotes de sécurité; les résultats obtenus aux examens linguistiques; les notes de service à la Commission (rapports des jurys); les lettres d'offre; les lettres d'acceptation; les lettres destinées aux candidats ayant échoué; les avis de droit d'appel s'il y a lieu; les lettres disant qu'il n'y a pas eu d'appel, les copies du rapport d'opération de dotation; les formulaires d'information sur les langues officielles; les demandes de dotation sans délégation; les tableaux descriptifs des postes et les énoncés de qualités; les descriptions de tâches ainsi que les demandes d'emploi. Les personnes qui remplissent une formule de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer le numéro de concours approprié.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires qui participent à un concours de la catégorie de la gestion administré par la Commission.
But: Ce fichier existe conformément à l'article 10 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements concernant les concours de la catégorie de la gestion administrés par la Commission de la Fonction publique.
Usages compatibles: Ce fichier sert à fournir des renseignements concernant les nominations dans la catégorie de la gestion faites par la Commission
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date d'expiration de la liste d'admissibilité, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-065
Numéro d'enregistrement du SCT: 001475

CFP/P-CE-734
Système d'information des ressources de gestion
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels de base; les compétences; les antécédents professionnels; les études; la formation; les compétences professionnelles, le curriculum vitae; les aspirations de carrière et l'expérience en gestion; la revue du rendement de l'employé et une indication d'une demande de mutation et d'une nécessité de déploiement.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires des groupes et des niveaux déclarés admissibles par la Commission de la Fonction publique ainsi que les fonctionnaires qui participent ou qui recherchent une affectation dans le cadre du programme Échanges Canada ou du programme des Affectations internationales.
But: Ce fichier existe afin de permettre à la Commission de la Fonction publique d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique.*
Usages compatibles: Ce fichier sert à fournir des renseignements aux fins de la dotation en personnel; de la planification des ressouces humaines; de la statistique, de l'analyse et de l'évaluation.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans à compter de la date du retrait du dossier du système ou de la date du départ de l'employé de la Fonction publique.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-065
Numéro d'enregistrement du SCT: 001477

Direction générale du perfectionnement

CFP/P-CE-750
Répertoires des agents supérieurs du personnel (Nouveau)
Description: Ce fichier contient des imprimés de planification des ressources humaines du Système d'information des ressources de gestion comprenant des coordonnées personnelles, les antécédants professionnels, l'expérience générale de la gestion et les aspirations professionnelles. Il contient de plus un rapport narratif soumis aux membres du Comité supérieur de planification et de perfectionnement (CSPP) reflétant une évaluation des personnes, les objectifs de carrière et les suites à donner ou les décisions retenues par le comité.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires aux niveaux PE-06 à EX-03, identifiés comme agents supérieurs du personnel qui seront évalués par le Comité supérieur de planification et de perfectionnement (CSPP).
But: Le fichier existe conformément à l'article 7 de la *Loi sur l'administration financière* en vue de tenir des répertoires de planification de ressources humaines au sujet des agents supérieurs en personnel qui sont prêts à recevoir une promotion, de ceux qui

nécessitent plus de perfectionnement pour assumer de plus grandes responsibilités et de ceux qui tireraient probablement profit d'une nouvelle affectation.
Usages compatibles: Les répertoires sont utilisés pour conseiller et assister les sous-chefs et autres gestionnaires supérieurs lors du processus de dotation aux fins de nominations d'agents supérieurs en personnel.
Normes de conservation et de destruction: Les données concernant les agents supérieurs en personnel sont conservées pendant deux ans suivant la dernière révision par le comité du statut de la planification de ressources humaines de l'employé.
APC# = 06-016
Numéro d'enregistrement du SCT: 001758

CFP/P-CE-751 *Ancien numéro:* CFP/P-CE-727; 729; 733
Données sur les candidats au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) et au Programme spécial de perfectionnement (PSP)
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels de base dans un ou plusieurs formats: fiches de candidats (discontinuées en 1984), dossiers des candidats ou dossiers du jury de révision des sélections. L'information comprend les formulaires de demande, les raisons de la nomination et le curriculum vitae, le plan de déroulement de carrière, l'évaluation de rendement, les décisions et sommaires du jury de révision des sélections, les résultats de tests de connaissances linguistiques et la correspondance générale concernant les nominations aux programmes CAP ou PSP.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires nommés aux programmes CAP ou PSP.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les nominations initiales et finales aux programmes CAP et PSP et, dans le cas de nominations finales, de consigner et présenter les renseignements aux membres du jury de révision des sélections pour leur examen et décision sur l'acceptation aux programmes.
Usages compatibles: Ce fichier sert à consigner et à fournir des renseignements sur les nominations CAP et PSP aux phases de sélection initiale (Centre d'évaluation) et finale (Jury de sélection); elle sert aussi aux fins de statistiques, de l'administration et de la prestation des services de conseils. Les dossiers du jury de révision des sélections proviennent des dossiers des candidats et contiennent des renseignements additionnels qui permettent aux membres du jury de prendre des décisions sur la participation des candidats aux programmes.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers en clair des employés dont l'examen se termine avec la phase de sélection sont conservés pendant trois ans et sont ensuite détruits. (Nota: les dossiers des candidats retenus par le Jury de sélection sont transférés au fichier des participants CAP et PSP.) Des renseignements sélectionnés sur tous les candidats sont introduits dans l'ordinateur et conservés pour fins de statistiques pendant vingt ans.
APC# = 85-016
Numéro d'enregistrement du SCT: 001705

CFP/P-CE-735
Système d'information et d'inscription aux cours
Description: Ce fichier contient des renseignements de base sur le personnel et des données administratives sur les cours suivis. Toutes les personnes qui remplissent une formule de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer le numéro de cours pertinent à la Direction générale du perfectionnement de la Commission.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale du perfectionnement de la Commission.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'alinéa 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale du perfectionnement de la Commission.
Usages compatibles: Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de formation professionnelle et de gestion par la Commission.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'activité de formation, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SDB-100
Numéro d'enregistrement du SCT: 001478

Direction générale de la formation linguistique

CFP/P-CE-736
Questionnaires et résultats des tests diagnostiques
Description: Ce fichier contient des données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitudes et de classement.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires ayant subi les tests en prévision d'une nomination non impérative ou de leur inscription en formation linguistique de base.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue d'enregistrer avant le début de la formation des renseignements sur le niveau des connaissances d'une personne en langue seconde et de son aptitude à apprendre la deuxième langue officielle.
Usages compatibles: Ce fichier sert aux niveaux pédagogiques à fournir des renseignements sur les niveaux des connaissances de la deuxième langue et de l'aptitude de la personne à apprendre la deuxième langue officielle.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/LTB-105
Numéro d'enregistrement du SCT: 001479

CFP/P-CE-737
Dossiers des candidats au Programme supérieur de formation linguistique
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels de base; la correspondance relative à la demande d'inscription des candidats, les recommandations pédagogiques, les rapports et les résultats de l'entrevue du comité de sélection et la lettre d'entente entre le client et le Programme supérieur de formation linguistique.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires ayant été candidats au Programme supérieur de formation linguistique.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositons du paragraphe 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de tenir un dossier de recensement de tous les candidats au Programme supérieur de formation linguistique pour fin d'administration.
Usages compatibles: Ce fichier est utilisé pour fournir des renseignements aux gérants d'unité tutorielle du Programme supérieur de formation linguistique à des fins administratives et pédagogiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/LTB-105
Numéro d'enregistrement du SCT: 001480

CFP/P-CE-738
Dossiers des participants au Programme supérieur de formation linguistique
Description: Ce fichier contient des renseignements d'ordre

administratif, les plans de formation des participants, les données d'évaluation et la correspondance échangée entre les clients et le Programme supérieur de formation linguistique.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires qui sont inscrits ou qui ont été inscrits au Programme supérieur de formation linguistique.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions du paragraphe 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les renseignements sur les participants au Programme supérieur de formation linguistique.
Usages compatibles: Ce fichier est utilisé pour fournir des renseignements aux gérants d'unité tutorielle du Programme supérieur de formation linguistique à des fins administratives et pédagogiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/LTB-105
Numéro d'enregistrement du SCT: 001481

CFP/P-CE-739
Rapports des entrevues d'orientation
Description: Ce fichier contient des données personnelles de base, les résultats de tests, les méthodes d'apprentissage, les connaissances antérieures et actuelles de la langue visée et les notes de l'entrevue.
Catégorie de personnes: Candidats à la formation linguistique ayant suivi le processus d'orientation; en particulier, les employés qui font l'objet d'une nomination non impérative et les titulaires de postes désignés bilingues.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* afin d'enregistrer les renseignements recueillis lors des entrevues préliminaires.
Usages compatibles: Ce fichier a pour but d'évaluer l'aptitude à réussir la formation linguistique, de fournir des renseignements à des fins de recommandations pédagogiques à l'intention d'unités d'enseignement et de fournir des données de nature administrative au Programme de formation linguistique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/LTB-105
Numéro d'enregistrement du SCT: 001482

CFP/P-CE-740
Demandes de formation linguistique
Description: Ce fichier contient des données personnelles de base, les niveaux linguistiques à satisfaire, le choix de cours et autres données administratives.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires dont les noms ont été soumis pour l'inscription aux cours de formation linguistique dispensés par la Commission.
But: Ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de fournir les renseignements pour les processus d'admission, de testing, d'orientation et d'inscription à la formation linguistique.
Usages compatibles: Ce fichier sert à entamer les processus d'admission, d'orientation et d'inscription à la formation linguistique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/LTB-105
Numéro d'enregistrement du SCT: 001483

CFP/P-CE-741
Dossier de formation linguistique
Description: Ce fichier contient les objectifs des étudiants, les données quantitatives et les données personnelles de base. Ce fichier s'intitulait auparavant Dossiers cumulatifs des étudiants.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires qui suivent ou qui ont suivi des cours de formation linguistique.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de fournir des renseignements au personnel enseignant dans les centres de formation linguistique de la Commission en vue de leur permettre de mieux répondre aux besoins de l'étudiant dans son apprentissage de la langue cible.
Usages compatibles: Ce fichier est utilisé par les professeurs et les conseillers pédagogiques pour les aider à accomplir leur tâche et pour fournir des renseignements d'ordre administratif.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/LTB-105
Numéro d'enregistrement du SCT: 001484

Direction générale des services et systèmes de gestion

CFP/P-CE-742
Dossiers axés sur les personnes
Description: Ce fichier contient des renseignements obtenus du Système de gestion de l'information sur les nominations, du Système de cessation d'emploi, du Système sur les titulaires et du Système d'information sur les langues officielles.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires nommés en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique.*
But: Ce fichier existe conformément aux articles 7(1), 22 et 45 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* pour fournir des renseignements concernant les nominations en vigueur dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Ce fichier sert à recouper les données des autres dossiers, notamment le Système de gestion de l'information sur les nominations.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés aussi longtemps que l'employé travaille à la Fonction publique et sont ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/SPB-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 001485

CFP/P-CE-743
Demandes de communication de renseignements (Nouveau)
Description: Ce fichier contient les formulaires de demande de communication de renseignements, les réponses à ces demandes et l'information rattachée au traitement des demandes.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires ayant fait une demande officielle d'accès à des renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
But: Ce fichier existe conformément à l'article 4 de la *Loi sur l'accès à l'information* et à l'article 12 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pour traiter les demandes de communication de renseignements faites en vertu des lois.
Usages compatibles: Ce fichier est utilisé pour consigner et traiter les demandes, pour répondre aux plaintes reçues en vertu des lois et pour fins de statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la demande et sont ensuite détruits.
APC# = 85-016
Numéro d'enregistrement du SCT: 001684

CFP/P-CE-744
Emploi et dotation en personnel (Nouveau)
Description: Le fichier contient des demandes d'emploi sollicitées ou non, des curriculum vitae, des accusés de réception, des demandes de

dotation, des descriptions de tâches, des profils de sélection, des avis de concours, de rapports et notes d'entrevues, des listes d'admissibilité, et d'autres documents utilisés aux fins d'établir l'ordre du mérite des candidats, les résultats d'entrevues et les avis de nomination. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels doivent indiquer le numéro de concours approprié dans le cas de demandes sollicitées.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires ayant présenté une demande d'emploi afin d'obtenir un poste au sein de la Commission de la fonction publique.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue d'enregistrer des données et fournir des renseignements relatifs aux processus de sélection du personnel avec ou sans concours administrés par la Direction des services du personnel de la Commission de la fonction publique.
Usages compatibles: Ce fichier sert à combler des postes et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
APC# = 85-016
Numéro d'enregistrement du SCT: 001704

FICHIERS PARTICULIERS

CFP/P-PE-801
Postes de flexibilité (10 %) EX/SM et Plan de rémunération d'affectation spéciale
Description: Ce fichier contient l'entente entre l'employé et ou les organisations en cause, la correspondance administrative, un rapport d'opération de dotation, un formulaire d'approbation et un curriculum vitae sur demande.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires embauchés par la Commission de la Fonction publique dans des postes surclassifiés aux niveaux EX/SM et les employés des autres groupes embauchés sous le Plan de rénumération d'affectation spéciale (PRAS).
But: Ce fichier existe pour consigner et pour contrôler les situations de surclassification des postes EX/SM et du Plan de rémunération d'affectation spéciale à la Commission de la Fonction publique.
Usages compatibles: Le fichier sert à administrer et à maintenir des données sur les cas de surclassification de postes et du Plan de rémunération d'affectation spéciale. Il sert également à fournir des renseignements d'ordre général aux gestionnaires de la Commission et au Conseil du Trésor sur demande.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont normalement conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: CFP/CSS-918
Numéro d'enregistrement du SCT: 001486

CFP/P-PE-802
Répertoire des candidats au Programme d'orientation des carrières (POC)
Description: Ce fichier contient le formulaire de demande d'emploi et un curriculum vitae ainsi que des rapports de sélection des ministères-clients.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires de la catégorie ED de la Commission choisis comme candidats au Programme d'orientation des carrières.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5(c) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de constituer un répertoire de candidats à l'intention des ministères et des agences-clients qui se proposent d'effectuer une affectation dans le cadre du programme d'orientation des carrières.
Usages compatibles: Les renseignements servent à identifer les candidats possibles à une affectation donnée et à fournir aux gestionnaires-clients l'information nécessaire pour faire une présélection parmi des dossiers présentés.
Normes de conservation et de destruction: En date du 31 mars 1985, le Programme d'orientation des carrières a cessé d'exister. Cependant, les dossiers seront conservés pendant une période de deux ans après la dernière demande de mise à jour, puis seront ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/CSS-918
Numéro d'enregistrement du SCT: 001487

CFP/P-PE-803
Répertoire des participants au Programme d'orientation des carrières
Description: Ce fichier contient la documentation pertinente au poste d'affectation, c'est-à-dire la description de tâches ou le résumé des fonctions, le formulaire de demande de participation du ministère, les niveaux de compétences, les formulaires d'évaluation du rendement, la lettre d'entente confirmant l'affectation et d'autres documents administratifs reliés tels des demandes de cours, frais de déplacement et prime au bilinguisme.
Catégorie de personnes: Participants au Programme d'orientation des carrières (POC) choisis parmi les employés de la catégorie ED de la Commission.
But: Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5(c) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de constituer un répertoire du programme d'orientation des carrières.
Usages compatibles: Les renseignements servent à prendre toutes les décisions administratives reliées à la bonne marche de l'affectation au programme jusqu'au terme de cette dernière.
Normes de conservation et de destruction: En date du 31 mars 1985, le Programme d'orientation des carrières a cessé d'exister. Cependant, les dossiers seront conservés pendant deux ans à compter de la date d'entrée en vigueur de la titularisation, puis seront ensuite détruits.
APC# = 83-013
Renvoi à une catégorie de document: CFP/CSS-918
Numéro d'enregistrement du SCT: 001488

CFP/P-PE-804
Programme national de perfectionnement des autochtones (Nouveau)
Description: Ce fichier contient des données personnelles, des renseignements concernant l'emploi, la formation et le perfectionnement contenus dans des curriculum vitae et des demandes d'emploi, des évaluations, des lettres d'offre, des rapports d'opération sur la dotation, des protocoles d'entente, des plans de formation, des évaluations de rendement et des renseignements sur les frais de déplacement et de formation.
Catégorie de personnes: Les employés d'origine autochtone affectés à divers ministères en vue d'obtenir une formation au travail.
But: Ce fichier existe en vertu d'une décision du Cabinet (292/43 RD en date du 22 juin 1983) qui acquiesçait à des méthodes particulières pour la mise sur pied du programme d'Action positive à la fonction publique. Le Programme national de perfectionnement des autochtones a pour but d'augmenter la participation des autochtones aux niveaux de gestion intermédiaires et supérieurs à la fonction publique par la formation et le perfectionnement.
Usages compatibles: Ce fichier sert à identifier, à présenter aux ministères et à nommer des personnes aptes à combler des postes au sein de la fonction publique. Il sert également à des fins de statistiques, de contrôle et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers en clair sont conservés pendant cinq ans après la cessation d'emploi de l'employé à la fonction publique et sont détruits après ce temps. Les données informatisées sont conservées en direct pendant un an, ensuite transférées sur ruban magnétique et détruites après cinq ans.
APC# = 85-016
Numéro d'enregistrement du SCT: 001706

CFP/P-PE-805

Programme des carrières du Grand Nord (Nouveau)

Description: Ce fichier contient des données personnelles, des renseignements concernant l'emploi, la formation et le perfectionnement contenus dans des curriculum vitae, des demandes d'emploi, des lettres d'offre, des rapports sur le processus de dotation, des protocoles d'entente, des plans de formation, des évaluations de rendement et des renseignements sur les frais de déplacement, de formation et les indemnités de postes isolés.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission de la fonction publique d'origine autochtone bénéficiant d'une affectation au sein des divers ministères ou organismes pour fins d'éducation et de perfectionnement au travail.

But: Ce fichier existe en vertu d'une décision du Conseil du Trésor (CT 729915 en date du 20 août, 1974) pour pourvoir à la formation des autochtones habitant au nord du 60° et au développement de leur plan de carrière au sein de la fonction publique.

Usages compatibles: Ce fichier sert à identifier, à présenter aux ministères et à nommer des personnes aptes à combler des postes au sein de la fonction publique. Il sert également à des fins de statistiques, de contrôle et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la cessation d'emploi de l'employé à la fonction publique et sont ensuite détruits.

APC# = 85-016

Numéro d'enregistrement du SCT: 001707

FICHIERS ORDINAIRES

CFP/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001489

CFP/P-OE-902

Dotation

Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés

pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001490

CFP/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001491

CFP/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001492

CFP/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001493

CFP/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet

également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001494

CFP/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001495

CFP/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001496

CFP/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001497

CFP/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001498

CFP/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de

réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais dee voyage ou de réinstallation.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001499

CFP/P-OE-914

Stationnement

Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.

Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001500

CFP/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.

Catégorie de personnes: Employés fédéraux

But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.

Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.

Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001580

CFP/P-OE-916

Aide aux employés

Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.

Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001501

CFP/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001502

CFP/P-OE-919

Harcèlement

Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de

harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001503

Fichiers de renseignements personnels éliminés

CFP/P-PU-060 Fiches des candidats au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP)

CFP/P-PU-070 Dossiers du jury de révision des sélections — Programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP)

CFP/P-PU-080 Dossiers des candidats au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP)

CFP/P-CE-727 Fiches des candidats au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) et au Programme spécial de perfectionnement (PSP)

CFP/P-CE-729 Dossiers du jury de révision des sélections — programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) et Programme spécial de perfectionnement (PSP)

CFP/P-CE-733 Dossiers des candidats au Programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) et au Programme spécial de perfectionnement (PSP)

COMMISSION NATIONALE DES LIBÉRATIONS CONDITIONNELLES

Chapitre 33

COMMISSION NATIONALE DES LIBÉRATIONS CONDITIONNELLES

Attributions

La Commission nationale des libérations conditionnelles est un organisme au sein du ministère du Solliciteur général. En vertu des dispositions de la *Loi sur la libération conditionnelle* et d'autres législations pertinentes, la Commission nationale des libérations conditionnelles est exclusivement compétente et a entière discrétion pour accorder ou refuser d'accorder une libération conditionnelle de même que pour exercer le contrôle des conditions de sortie aux détenus des établissements fédéraux et, sauf l'octroi d'absences temporaires, aux détenus des établissements provinciaux où il n'existe pas de commission provinciale des libérations conditionnelles. Les provinces de Québec, de l'Ontario et de la Colombie-Britannique ont leur commission autonome des libérations conditionnelles. Dans le cadre de ses attributions, la Commission soumet au Solliciteur général ses recommandations relatives à l'exercice da la prérogative royale de clémence ainsi que pour l'octroi ou la révocation de pardons en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire*.

Dans l'exercice de ses fonctions, la Commission doit créer et maintenir des dossiers individuels sur chaque personne qui fait l'objet de ses décisions. Les renseignements personnels qui y sont contenus proviennent, en plus des sujets eux-mêmes, des sources très variées: des tribunaux, des services policiers, du Service correctionnel du Canada, des autorités correctionnelles provinciales, des autres ministères fédéraux, des autorités médicales, d'agences privées d'assistance postpénale et du public en général. Ces renseignements sont contenus dans les fichiers de renseignements personnels suivants: dossiers de libération conditionnelle et dossiers de clémence. L'information statistique tirée de ces deux fichiers est entreposée dans un système informatique (SAILC) de la Commission.

En plus de ces deux fichiers et des fichiers ordinaires sur les employés, la Commission a des fichiers qui contiennent toute la correspondance échangée avec les personnes demandant accès à leurs dossiers personnels en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou aux dossiers du gouvernement en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande relative aux fichiers de renseignements personnels doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Commission nationale des libérations conditionnelles
Édifice Sir-Wilfrid-Laurier
340 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0R1
Téléphone: (613) 995-1308

L'auteur d'une demande doit fournir des données sur son identité, c'est-à-dire son nom, son adresse, sa date de naissance, son numéro de dossier de la Commission nationale des libérations conditionnelles (selon le cas) et tout renseignement additionnel précis qui permettrait d'identifier le dossier demandé. Le requérant souhaitant avoir accès à la version informatique de son dossier entreposé dans le système SAILC devra le faire sur demande.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CLC/P-PU-005
Dossiers de libération conditionnelle
Description: Ce fichier comporte les renseignements suivants: casiers judiciaires; rapports de police et des tribunaux; données personnelles sur la scolarité, l'emploi, la situation financière et les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques; rapports sur les progrès faits par le détenu, évaluations et recommandations fournies par le personnel des établissements correctionnels et des bureaux des libérations conditionnelles; décisions de la Commission et tous les documents connexes; mandats et certificats; et notes de service et correspondance provenant d'autres organismes et ministères ainsi que du public.
Catégorie de personnes: Individus purgeant, ou ayant déjà purgé une sentence d'emprisonnement dans un pénitencier fédéral et les individus purgeant, ou ayant déjà purgé une sentence d'emprisonnement dans un établissement provincial et ayant soumis une demande de libération conditionnelle à la Commission nationale des libérations conditionnelles. Ces dossiers peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur des individus autres que le sujet du dossier, par exemple des membres de sa famille, des amis ou des représentants.
But: Les dossiers de libération conditionnelle sont utilisés par la Commission en vertu des dispositions de la *Loi sur la libération conditionnelle* et d'autres législations pertinentes afin de déterminer l'admissibilité et l'aptitude des détenus à la libération totale, à la libération conditionnelle de jour, à l'absence temporaire sans escorte et, dans certains cas, à l'absence temporaire avec escorte. Ils servent aussi à déterminer les conditions de la libération et à analyser le rendement des détenus qui bénéficient d'un tel programme; à décider si la Commission doit affranchir le sujet de certaines obligations du libération conditionnelle ou les modifier selon le cas et à décider s'il convient de restituer la réduction de peine méritée, perdue par suite de la révocation d'une libération conditionnelle ou de la surveillance obligatoire.
Usages compatibles: Afin de pouvoir remplir son mandat, la Commission doit recueillir un grand nombre de données personnelles sur les délinquants relevant de sa juridiction. Afin d'obtenir cette information, il est nécessaire à la Commission de partager, sur une base routinière mais seulement au besoin, certains de ces renseignements avec d'autres sources dont les principales sont le Service correctionnel du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, des organismes de gouvernements provinciaux et municipaux ainsi que les personnes associées d'une façon ou d'une autre avec l'individu sujet du dossier. De plus, compte tenu du rôle important qu'elle a joué en matière d'éducation du public et afin d'être en mesure de démontrer au public l'équité de ses décisions, la Commission est d'avis que, lorsque des raisons le justifient, le public peut et doit de temps à autre être informé des décisions qu'elle rend et qui touchent les délinquants présentement sous sa juridiction ainsi que des raisons générales ayant motivé ces décisions. Il est à noter, cependant, que les renseignements partagés dans de telles circonstances sont d'ordre factuel, renseignements qui dans certains cas, pourraient être obtenus ailleurs (par exemple, disponibles pour le grand public) et qui sont suffisamment généraux pour ne pas risquer un empiètement sur la vie privée de l'individu visé. Ces renseignements sont aussi utilisés dans des buts de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes ou lorsque la Commission a à se défendre dans une cause judiciaire.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant quinze ans suivant la date d'expiration de la sentence ou le décès de la personne. Ils sont détruits par la suite, sauf lorsqu'ils font l'objet d'une recherche en criminologie. Les documents ayant une valeur historique sont transmis aux Archives publiques.
APC# = 77-021

Renvoi à une catégorie de document: CLC/CLC-025; CLC-030; CLC-035; CLC-040
Numéro d'enregistrement du SCT: 000506

CLC/P-PU-010
Dossiers de clémence
Description: Ce fichier comporte les renseignements suivants: casiers judiciaires; rapports de police et des tribunaux; données personnelles sur la scolarité, la situation financière et les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques; évaluations et recommandations du personnel de la CNLC et du SCC; relevés des recommandations des Commissaires et documents connexes; mandats et certificats; et notes de service et correspondance provenant d'autres organismes et ministères ainsi que du public.
Catégorie de personnes: Personnes ayant déjà soumis à la Commission une demande de pardon en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* ou d'un acte de clémence en vertu de l'article 22(2) de la *Loi sur la libération conditionnelle des détenus* et de la prérogative royale de clémence conformément aux dispositions des lettres patentes et des articles 683 et 685 du Code criminel du Canada. Ces dossiers peuvent également contenir des renseignements personnels concernant des personnes autres que le sujet du dossier, par exemple des membres de sa famille, des amis ou des représentants.
But: Les renseignements dans ce fichier servent à déterminer l'admissibilité et l'aptitude d'un individu à un pardon ou à toute autre acte de clémence et l'à-propos d'un tel geste. Ils servent aussi à déterminer si un tel pardon doit être révoqué.
Usages compatibles: Afin de pouvoir remplir son mandat, la Commission doit recueillir un grand nombre de données personnelles sur les requérants relevant de sa juridiction. Afin d'obtenir cette information, il est nécessaire à la Commission de partager sur une base routinière mais seulement au besoin, certains de ces renseignements avec d'autres sources dont les principales sont le Service correctionnel du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, des organismes de gouvernements provinciaux et municipaux ainsi que les personnes associées d'une façon ou d'une autre avec l'individu sujet du dossier. De plus, compte tenu du rôle important qu'elle a joué en matière d'éducation du public et afin d'être en mesure de démontrer au public l'équité de ses décisions, la Commission est d'avis que, lorsque des raisons le justifient, le public peut et doit de temps à autre être informé des décisions qu'elle rend et qui touchent les délinquants présentement sous sa juridiction ainsi que des raisons générales ayant motivé ces décisions. Il est à noter, cependant, que les renseignements partagés dans de telles circonstances sont d'ordre factuel, renseignements qui dans certains cas, pourraient être obtenus ailleurs (par exemple, disponibles pour le grand public) et qui sont suffisamment généraux pour ne pas risquer un empiétement sur la vie privée de l'individu visé. Ces renseignements sont aussi utilisés dans des buts de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes ou lorsque la Commission a à se défendre dans une cause judiciaire.
Normes de conservation et de destruction: Pardon: lorsque la demande est prématurée, les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans. Lorsque l'enquête est interrompue les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant la dernière communication avec le requérant. Lorsqu'un pardon est octroyé, les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le sujet ait atteint 70 ans ou pendant un an après la confirmation de son décès par la Gendarmerie royale du Canada. Lorsqu'un pardon est refusé ou révoqué, les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans après la décision finale. Prérogative royale: les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant la dernière activité administrative. Lorsque les exigences quant à la durée de conservation ont été respectées, ces dossiers sont détruits ou transmis aux Archives publiques s'ils représentent une valeur historique.
APC# = 77-021
Renvoi à une catégorie de document: CLC/CLC-010; CLC-015; CLC-020
Numéro d'enregistrement du SCT: 000507

CLC/P-PU-015
Dossiers de demandes de consultation
Description: Ces dossiers contiennent les formules reçues en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'Accès à l'information*, les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur traitement.
Catégorie de personnes: L'individu ayant demandé de consulter un dossier en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'Accès à l'information*.
But: Les renseignements dans ce fichier servent à répondre aux demandes faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'Accès à l'information*.
Usages compatibles: Cette information sert quelque fois à des fins de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes. Elle sert aussi à aider la Commission à répondre aux plaintes individuelles reçues par le Commissaire à la protection de la vie privée ou le Commissaire à l'information; elle peut aussi servir à la Commission lorsqu'elle est appelée à se défendre dans une cause judiciaire.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont conservés pour une période de deux ans après que toutes les mesures requises aient été complétées.
APC# = 77-021
Renvoi à une catégorie de document: CLC/CLC-005
Numéro d'enregistrement du SCT: 000508

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans le cours normal de ses opérations, la Commission nationale des libérations conditionnelles obtienne des renseignements personnels autres que ceux contenus dans les fichiers de renseignements personnels qu'elle tient. Ce genre de renseignements comprend des noms, des adresses et des opinions des personnes qui correspondent avec le Ministère au sujet de la libération conditionnelle en général.

Les renseignements personnels de ce genre sont consignés dans les dossiers-matières généraux figurant au Registre d'accès et ne sont pas utilisés pour des fins administratives affectant des individus. Pour trouver ce genre de renseignements, il convient de déterminer le dossier-matière qui pourrait contenir des documents portant sur le renseignement personnel recherché.

La durée de conservation de ce type de renseignements est conforme au calendrier des dossiers-matières dans lesquels ils sont conservés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission nationale des libérations conditionnelles
340 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0R1

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

CLC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000509

CLC/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000510

CLC/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des

bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000511

CLC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000512

CLC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000513

CLC/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000514

CLC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et

à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000515

CLC/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000516

CLC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000517

CLC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000518

CLC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000519

CLC/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000520

CLC/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.

Catégorie de personnes: Employés fédéraux.

But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.

Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.

Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000521

CLC/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000522

CLC/P-OE-918

Programme d'Action positive

Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000523

CLC/P-OE-919

Harcèlement

Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000524

COMMISSION SUR LES PRATIQUES RESTRICTIVES DU COMMERCE

Chapitre 34

COMMISSION SUR LES PRATIQUES RESTRICTIVES DU COMMERCE

Attributions

La Commission sur les pratiques restrictives du commerce est l'une des deux entités créées par la *Loi relative aux enquêtes sur les coalitions* afin de mettre en oeuvre la politique anti-coalitions du gouvernement fédéral, l'autre étant le Directeur des enquêtes et recherches. À l'exception de certaines fonctions prévues dans la *Loi dérogatoire sur les conférences maritimes*, toutes le fonctions actuelles de la Commission sont précisées dans la *Loi relative aux enquêtes sur les coalitions*. Le Directeur des enquêtes et recherches peut transmettre des exposés de la preuve relatifs aux enquêtes à la Commission, laquelle, agissant comme tribunal administratif, doit les étudier et en faire rapport. La partie IV.1 de la Loi donne une fonction quasi-judiciaire à la Commission sur les pratiques restrictives du commerce et en fait une cour d'archives aux fins de cette partie.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements relatives à la consultation des renseignements personnels doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le secrétaire de la Commission
Commission sur les pratiques
restrictives du commerce
C.P. 336, Succursale A
Ottawa (Ontario)
K1N 8V3

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Catégories de renseignements personnels

Au cours de l'administration du programme et des activités de la Commission sur les pratiques restrictives du commerce, des catégories de renseignements personnels peuvent être accumulées, lesquels ne sont pas contenus dans un fichier précis de renseignements personnels. Ces renseignements personnels comprennent la preuve de témoins comparaissant dans différentes enquêtes devant cette Commission. Cette preuve est conservée dans un système de dossiers généraux d'où les renseignements ne sont pas ordinairement récupérés selon le nom de la personne ou selon tout autre moyen d'identification.

Ce genre de renseignements personnels est généralement retrouvé si des détails sont fournis concernant la preuve, enregistrée et transcrite, émise lors d'une enquête spécifique, en un jour précis.

Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont fondées sur les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

COMMISSION DE RÉFORME DU DROIT DU CANADA

Chapitre 35

COMMISSION DE RÉFORME DU DROIT DU CANADA

Historique

La Commission de réforme du droit du Canada a été créée en vertu d'une loi du Parlement entrée en vigueur le 1[er] juin 1971. La Commission a pour objet d'étudier et de revoir d'une façon continue et systématique les lois et autres règles de droit qui constituent le droit du Canada, en vue de formules des propositions pour les améliorer, les moderniser et les réformer, sans toutefois limiter la portée générale de ce qui précède, en vue

a) de supprimer les anachronismes et anomalies du droit;

b) d'incorporer dans le droit les concepts et les institutions distinctes des deux systèmes juridiques du Canada, le droit commun et le droit civil et de concilier les différences et les oppositions qui existent dans la formulation et l'application du droit par suite des différences entre ces concepts et institutions;

c) de supprimer les règles de droit tombées en désuétude; et

d) de développer de nouvelles méthodes et de nouveaux concepts de droit correspondant à l'évolution des besoins de la société canadienne moderne et des personnes qui la composent.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information
Commission de réforme du droit du Canada
Pièce 840A
130, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1A 0L6
Téléphone: (613) 996-7844

Tous les fichiers sont conservés aux bureaux de la Commission à Ottawa.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CRD/P-PU-005
Contrats

Ce fichier sert à contrôler la répartition des fonds et à faire en sorte que les paiements soient versés conformément aux conditions des contrats de recherche juridique. Au nombre des données figurent: les détails relatifs aux contrats des experts-conseils, les détails d'ordre financier relatifs aux contrats, les factures et les demandes de paiement, les évaluations du rendement et les contrats officiels dûment signés. Seul le nom des personnes et des sociétés ayant passé un contrat avec la Commission de réforme du droit du Canada est enregistré dans ce fichier. Les renseignements servent à vérifier l'exécution des contrats de services de recherche juridique et contribuent à la prise de décisions relatives au moment et au montant des paiements versés par suite des clauses du contrat et de l'évaluation du rendement. Ces dossiers relatifs aux personnes et aux sociétés engagées par contrat sont classés par ordre alphabétique. Les dossiers sont retenus pendant vingt-cinq ans.

CRD/P-PU-010
Dépenses
Description: Ce fichier contient les renseignements qui justifient les paiements faits aux experts-conseils par suite des dépenses engagées ou devant être engagées dans l'exercice de leurs fonctions. Il contient les documents relatifs aux autorisations, aux avances et aux réclamations faites à l'endroit des dépenses.
Catégorie de personnes: Experts-conseils.
But: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés à titre de pièces justificatives pour le paiement des comptes et sont conservés principalement à des fins de vérification.
Usages compatibles: Les réclamations présentées par les experts-conseils peuvent aussi servir dans le calcul du coût de certains projets de recherche juridique. Les dossiers sont conservés pendant six ans.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sur les dépenses engagées sont conservés pendant six ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001598

CRD/P-PU-015
Demandes d'emploi
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les candidats disponibles pour un emploi à la Commission de réforme du droit du Canada, afin que l'on puisse s'y reporter lorsqu'un poste devient vacant. Sont versés aux dossiers: les lettres, les formulaires de demande d'emploi dûment remplis, le curriculum vitae des candidats, les commentaires du responsable de l'entrevue, les lettres de référence et les autres renseignements fournis par les personnes ayant posé leur candidature à un emploi.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Les dossiers sont utilisés pour la sélection du personnel.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant un an et sont ensuite détruits.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001599

CRD/P-PU-020
Demandes de consultation de dossier

Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation de dossier présentés par les personnes qui demandent l'accès à leur dossier, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Il est exclusivement destiné au traitement des demandes de consultation de dossier et au calcul du nombre de demandes reçues chaque année. Les dossiers contenus dans ce fichier sont conservés en ordre chronologique et portent le nom de la personne qui a demandé les renseignements. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Catégories de renseignements personnels

Dans la poursuite des programmes de recherche de la Commission de réforme du droit du Canada portant sur divers sujets d'ordre juridique, il peut arriver que des renseignements personnels soient rassemblés sans être versés dans un fichier de renseignements personnels précis. Ces renseignements personnels comprennent notamment les suggestions et les opinions du public et font partie d'un dossier ayant trait à un sujet particulier. Ces documents ne peuvent habituellement pas être repérés à l'aide du nom d'une personne et ils sont destinés à des fins d'analyse statistique. Ils ne peuvent être retrouvés que si des indications sont données sur un sujet précis. Ce fichier contient 131 sujets de recherche juridique. Les périodes de conservation des renseignements contenus dans cette catégorie de documents seront fixées en fonction des calendriers de conservation des dossiers-matières dans lesquels ils sont classés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation formelle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

CRD/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000372

CRD/P-OE-903

Présences et congés

Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000373

CRD/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.

Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000374

CRD/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000375

CRD/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000376

COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Chapitre 36

COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Historique

La Commission des relations de travail dans la Fonction publique a été créée en 1967 par la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* (maintenant S.R.C. 1970. c. P-35). La même année, la Commission a été désignée comme ministère aux fins de la *Loi sur l'administration financière* (décret en conseil 1967-635, 4 avril 1967). Le décret en conseil 1968-2032 du 29 octbore 1968 a conféré à la Commission le statut d'employeur distinct sous le régime de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. La Commission est comptable au Parlement, par l'intermédiaire d'un ministre de la Couronne qui n'est pas membre du Conseil du Trésor et que désigne le gouverneur en conseil. À l'heure actuelle, le ministre responsable est le président du Conseil privé.

Attributions

La Commission est un organisme indépendant dont les membres, qui sont nommés pour des périodes précises, exercent leurs fonctions à titre inamovible. Elle est chargée d'appliquer la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* en vertu de laquelle un régime de négociation collective, une procédure de règlement des griefs et une procédure d'arbitrage dans la Fonction publique fédérale ont été établis. Entre autres responsabilités, elle doit délimiter des unités de négociations, accréditer et désaccréditer des agents négociateurs, arbitrer des conflits d'intérêts et des conflits de droits et, de façon générale, fournir la structure administrative à l'intérieur de laquelle les employeurs et les employés de la Fonction publique fédérale assument leurs responsabilités et font valoir leurs droits.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée au coordonnateur de la protection des renseignements personnels à l'adresse suivante:

Le secrétaire-greffier
Commission des relations de
travail dans la Fonction publique
C.P. 1525, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5V2
Téléphone: (613) 990-1803

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

RTF/P-PU-005
Demandes d'emploi
Description: Ce fichier contient des formules remplies de demandes d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de référence et des réponses de la Commission aux demandes.
Catégorie de personnes: Ce fichier concerne des particuliers qui cherchent un emploi à la Commission.
But: Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi à la Commission.
Usages compatibles: Appuyer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception et sont ensuite détruits.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000769

RTF/P-PU-010
Contrats de services personnels
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les contrats de services personnels. Il porte, par exemple, sur les factures, les taux de rémunération, les dépenses engagées et les registres de paiement.
Catégorie de personnes: Ce fichier concerne les personnes engagées par contrat ainsi que les membres à temps partiel de la Commission qui ont été engagés par décret du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de consigner les paiements faits à des personnes qui travaillent sous contrat pour la Commission.
Usages compatibles: Appuyer les décisions concernant l'autorisation de payer pour l'exécution des contrats de services personnels.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant les six années qui suivent l'année financière où les services connexes ont été fournis et sont ensuite détruits.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000770

RTF/P-PU-015
Banque de données des demandes de communication de renseignements.
Description: Ce fichier contient des formules de demande de consultation de documents, les réponses à ces demandes et des renseignements sur le traitement de ces demandes.
Catégorie de personnes: Ce fichier concerne les membres du grand public et les fonctionnaires fédéraux qui ont demandé l'accès à des renseignements portant sur eux et/ou sur des programmes et des activités de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de traiter les demandes d'accès à des renseignements, c'est-à-dire d'autoriser ou de refuser la divulgation de renseignements détenus par la Commission.
Usages compatibles: Appuyer les décisions relatives au traitement des demandes d'accès à des renseignements; compiler périodiquement le nombre des demandes reçues et consigner la situation et les particularités de chaque demande, les droits exigés à leur égard, etc.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant les deux années qui suivent la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000771

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée à l'adresse suivante:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission des relations de travail dans la Fonction publique
Pièce 406, Tour est
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1P 5Z2
Téléphone: (613) 990-1803

FICHIERS CENTRAUX

RTF/P-CE-701
Griefs renvoyés à l'arbitrage
Description: Ce fichier contient les formules de renvoi à l'arbitrage, les copies de griefs, les réponses données par des employeurs à tous les paliers de la procédure de règlement des griefs, les avis d'auditions connexes et/ou de décisions rendues par la Commission.
Catégorie de personnes: Ce fichier concerne les personnes employées

dans la Fonction publique du Canada et qui ont soumis des griefs à la Commission.

But: Ce fichier a pour but d'enregistrer, à l'intention des arbitres membres de la Commission, les griefs concernant des violations alléguées de dispositions de conventions collectives ainsi que les griefs concernant des mesures disciplinaires importantes.

Usages compatibles: Appuyer les décisions de la Commission concernant les griefs arbitrables.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers des affaires sont conservés pendant les dix années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées cinq ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives publiques du Canada à des fins archivistiques.

APC# = 85-013

Renvoi à une catégorie de document: RTF/BSG-065

Numéro d'enregistrement du SCT: 000772

RTF/P-CE-702

Opposition à l'exclusion de personnes en tant que préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles

Description: Ce fichier contient les demandes d'employeurs visant à exclure des employés de certaines unités de négociation, ainsi que les réponses données à ces demandes, et les décisions rendues par la Commission.

Catégorie de personnes: Ce fichier concerne les personnes qui, selon l'employeur, exercent des fonctions confidentielles et/ou de gestion dans la Fonction publique du Canada.

But: Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les objections que des agents négociateurs ont faites au sujet de propositions d'employeurs qui visent à exclure des employés de certaines unités de négociation, en invoquant comme motif que ces derniers exercent des fonctions confidentielles et/ou de gestion.

Usages compatibles: Appuyer les décisions de la Commission qui concernent l'exclusion de certaines personnes des unités de négociation.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers des affaires sont conservés pendant les dix années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées cinq ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives publiques du Canada à des fins archivistiques. Les formules d'approbation d'exclusions sont conservées pendant deux ans à compter de la date où elles ont été données et sont ensuite détruites.

APC# = 85-013

Renvoi à une catégorie de document: RTC/BSG-075

Numéro d'enregistrement du SCT: 000773

RTF/P-CE-703

Plaintes relatives à des pratiques injustes

Description: Ce fichier contient les formules de plaintes, les réponses à ces plaintes, les avis d'audition connexes et les décisions rendues par la Commission.

Catégorie de personnes: Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada et qui ont déposé une plainte contre un employeur ou une association d'employés, en alléguant que ceux-ci n'ont pas respecté certains règlements, procédures ou décisions de la Commission.

But: Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les plaintes alléguant qu'un employeur ou une association d'employés n'a pas exécuté soit une disposition quelconque d'une certaine décision arbitrale, soit une décision d'un arbitre, ou alléguant qu'il y a eu violation de certaines dispositions de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* ou de son Règlement.

Usages compatibles: Appuyer les décisions de la Commission concernant les plaintes pour pratique déloyale.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers des affaires sont conservés pendant les dix années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées cinq ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives publiques du Canada à des fins archivistiques.

APC# = 85-013

Renvoi à une catégorie de document: RTC/BSG-060

Numéro d'enregistrement du SCT: 000774

RTF/P-CE-704

Annulation de l'accréditation

Description: Ce fichier contient les demandes de révocation d'accréditation, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission.

Catégorie de personnes: Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada, qui sont réputées faire partie d'une unité de négociation et qui ont transmis à la Commission une demande de révocation de l'accréditation de leur agent négociateur.

But: Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes que, en vertu de l'article 41 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*, des personnes ont faites pour obtenir une déclaration attestant que leur agent négociateur ne représente plus la majorité des employés membres d'une certaine unité de négociation.

Usages compatibles: Appuyer les décisions de la Commission concernant les demandes de revocation de l'accréditation de certains agents négociateurs.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers des affaires sont conservés pendant les dix années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées cinq ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives publiques du Canada à des fins archivistiques.

APC# = 85-013

Renvoi à une catégorie de document: RTF/BSG-025

Numéro d'enregistrement du SCT: 000775

RTF/P-CE-705

Demande de prolongation de délai

Description: Ce fichier contient les demandes de prolongation de délai, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission.

Catégorie de personnes: Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada et qui ont présenté une demande de prolongation de délai afin de pouvoir présenter un grief ou donner une réponse à une procédure.

But: Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes de prolongation de délai faites par des personnes désireuses de présenter un grief à un employeur, de faire renvoyer un grief à l'arbitrage de la Commission, ou de soumettre une réponse à une procédure.

Usages compatibles: Appuyer les décisions de la Commission concernant les demandes de prolongation de délai.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers des affaires sont conservés pendant les dix années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées cinq ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives publiques du Canada à des fins archivistiques.

APC# = 85-013

Renvoi à une catégorie de document: RTF/BSG-110

Numéro d'enregistrement du SCT: 000776

RTF/P-CE-706
Demande de révision
Description: Ce fichier contient les demandes de révision des décisions de la Commission, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission au sujet du traitement de ces demandes.
Catégorie de personnes: Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada et qui ont présenté à la Commission une demande en vue de faire réviser, amender, altérer ou modifier une décision quelconque rendue par la Commission.
But: Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes faites en vertu de l'article 25 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* afin de faire réviser, amender, altérer ou modifier une décision ou une ordonnance quelconque rendue par cette Commission.
Usages compatibles: Appuyer les décisions rendues par la Commission au sujet des demandes de révision de ses décisions.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers des affaires sont conservés pendant les dix années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées cinq ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives publiques du Canada à des fins archivistiques.
APC# = 85-013
Renvoi à une catégorie de document: RTF/BSG-050
Numéro d'enregistrement du SCT: 000777

RTF/P-CE-707
Autorisation d'intenter des poursuites
Description: Ce fichier contient des demandes d'autorisation de poursuivre, des déclarations réglementaires ou assermentées, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission.
Catégorie de personnes: Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada et contre lesquelles, sur demande de leur employeur, on a envisagé ou l'on envisage actuellement des poursuites en raison d'une allégation selon laquelle elles n'ont pas observé certains articles de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.*
But: Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes faites en vertu de l'article 106 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* pour obtenir de la Commission l'autorisation de poursuivre en justice certaines personnes en raison d'une allégation selon laquelle ces personnes n'ont pas obéi à une interdiction quelconque prévue dans les articles 8, 9 ou 10 de ladite loi, ou elles ont commis une infraction aux termes de l'article 104 de cette même loi.
Usages compatibles: Appuyer les décisions rendues par la Commission au sujet des demandes d'autorisation de poursuivre.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers des affaires sont conservés pendant les dix années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées cinq ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives publiques du Canada à des fins archivistiques.
APC# = 85-013
Renvoi à une catégorie de document: RTF/BSG-105
Numéro d'enregistrement du SCT: 000778

RTF/P-CE-708
Détermination des employés désignés
Description: Ce fichier contient les listes des postes considérés comme étant «désignés», les avis d'auditions connexes, les décisions rendues par la Commission à leur égard et les listes des employés «désignés».
Catégorie de personnes: Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada et qui sont réputées des employés «désignés», c'est-à-dire des personnes dont les fonctions sont nécessaires dans l'intérêt de la sûreté ou de la sécurité du public.
But: Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les objections que des agents négociateurs ont faites pour s'opposer aux propositions d'employeurs qui veulent que certains employés ou certaines classes d'employés membres d'une certaine unité de négociation soient considérés comme des employés «désignés», c'est-à-dire des personnes dont les fonctions sont nécessaires dans l'intérêt de la sûreté ou de la sécurité du public.
Usages compatibles: Appuyer les décisions de la Commission sur la question de savoir si certaines personnes membres de la Fonction publique du Canada sont des employés «désignés».
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers des affaires sont conservés pendant les dix années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées cinq ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives publiques du Canada à des fins archivistiques.
APC# = 85-013
Renvoi à une catégorie de document: RTF/BSG-080
Numéro d'enregistrement du SCT: 000779

RTF/P-PE-801A *ien numéro:RTF/P-OE-915*
Conflits d'intérêt
Description: Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles: Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000792

FICHIERS ORDINAIRES

RTF/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les

caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000780

RTF/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000781

RTF/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000782

RTF/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.

Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000783

RTF/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000784

RTF/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000785

RTF/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000786

RTF/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000787

RTF/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000788

RTF/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000789

RTF/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000790

RTF/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000791

RTF/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000793

COMMISSION DE RÉVISION DE L'IMPÔT

Chapitre 37

COMMISSION DE RÉVISION DE L'IMPÔT

Historique

Le nom et le mandat de la Commission de révision de l'impôt ont été changé en juillet 1983, et ses fonctions sont maintenant remplies par la Cour canadienne de l'impôt. Celle-ci n'est pas assujettie à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ni à la *Loi sur l'accès à l'information;* toutefois, on peut avoir accès aux documents préalablement détenus par la Commission de révision de l'impôt en s'adressant:

Formalités de l'accès à l'information

Cour canadienne de l'impôt
3e étage
Centennial Towers
200, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 0M1
Téléphone: (613)992-1704

On peut consulter les fichiers de renseignements personnels que gardait auparavant la Commission de révision de l'impôt et qui figurent au Répertoire de renseignements personnels, édition de 1983.

COMMISSION DU TARIF

Chapitre 38

COMMISSION DU TARIF

Historique

La Commission du tarif a été créée en 1931. Elle est autorisée à effectuer des enquêtes et à entendre des appels en vertu de la *Loi sur la Commission du tarif*. Son rôle de cour d'appel détenant des pouvoirs quasi judicaires est, de plus, précisé dans la *Loi sur les douanes*, dans la *Loi sur la taxe d'accise*, dans la *Loi antidumping* et dans la *Loi sur l'administration du pétrole*.

La Commission du tarif, qui est composée d'un président et de six membres, est chargée d'un programme comprenant deux fonctions: agir à titre de commission d'enquête indépendante pour ce qui est des questions tarifaires et commerciales et agir à titre de cour d'appel détenant des pouvoirs quasi judicaires.

Dans son rôle de commission d'enquête, elle effectue certaines études commerciales et tarifaires à la demande du ministre des Finances. Dans le cadre d'une enquête, la Commission sollicite la présentation de mémoires et tient des audiences publiques au cours desquelles elle entend les points de vue des importateurs, des fabricants et des consommateurs. La Commission se fonde sur ces audiences et sur ses travaux de recherche pour faire les recommandations qu'elle juge appropriées.

En tant que cour d'appel, la Commission entend les appels des décisions de Revenu Canada, Douanes et Accise au sujet de la classification tarifaire, de l'évaluation de marchandises à des fins douanières et de la taxe fédérale de vente. Elle peut également entendre les appels interjetés au sujet des taxes imposées sur le pétrole et les produits pétroliers et sur l'exportation du pétrole. On peut en appeler de ses décisions devant le Cour fédérale et la Cour suprême.

La responsabilité statutaire de la Commission consiste à statuer sur les appels des décisions du ministère du Revenu national, Douanes et Accise, et à effectuer des enquêtes qui lui sont demandées par le ministre des Finances ou par le gouverneur en conseil au sujet de questions touchant le commerce international du Canada.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements au sujet de ce fichier devrait être envoyée à l'adresse suivante:

L'adjoint exécutif
Commission du tarif
21^{e} étage
365 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0G7
Téléphone: (613) 996-8541

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont conservés à l'administration centrale:

CDF/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives

pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000742

CDF/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000743

CDF/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000744

CDF/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000745

CDF/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles

relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000746

CDF/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de la Commission.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000747

COMMISSION DU TEXTILE ET DU VÊTEMENT

Chapitre 39

COMMISSION DU TEXTILE ET DU VÊTEMENT

Attributions

Créée par une loi du Parlement en mai 1971 (19-20 Elizabeth II, Chapitre 39), la Commission du textile et du vêtement est un organisme indépendant chargé d'effectuer des enquêtes afin de déterminer si les importations de textiles et de vêtements causent un préjudice sérieux à la production canadienne; d'examiner les plans d'adaptation des fabricants touchés; de formuler des recommandations au ministre de l'Expansion industrielle régionale relativement à l'imposition de mesures spéciales de protection; et de vérifier les effets de ces mesures. Le ministère de l'Expansion industrielle régionale fournit le soutien administratif nécessaire à la Commission.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes officielles de renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission du textile et du vêtement
257, rue Slater
6e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5
Téléphone: (613) 993-6336

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CTV/P-PU-005
Demandes relatives à l'accès à l'information et aux renseignements personnels (Nouveau)
Description: Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes, ainsi que les renseignements relatifs à leur traitement.
Catégorie de personnes: Personnes qui font des demandes de consultation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
But: Le fichier a pour but de répondre aux demandes conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
Usages compatibles: Ce fichier sert aussi à préparer les rapports pour le Conseil du trésor et le Parlement au sujet des demandes reçues; à vérifier l'identité du requérant; et à des fins de consultation avec d'autres organismes gouvernementaux.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis détruits.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001606

CTV/P-PU-010
Demandes d'emploi (Nouveau)
Description: Ce fichier regroupe toutes les demandes d'emploi adressées directement à la Commission. Ces demandes comprennent ordinairement une lettre ainsi qu'un curriculum vitae, en plus de la réponse à la demande.
Catégorie de personnes: Personnes recherchant un emploi avec la Commission.
But: Ce fichier est utilisé par la Commission pour conserver les demandes d'emploi qui lui sont adressées.
Normes de conservation et de destruction: Les demandes sont conservées pendant un an et sont ensuite détruites.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001607

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Puisque le ministère de l'Expansion industrielle régionale fournit le soutien administratif nécessaire à la Commission, ce ministère conserve les dossiers personnels des employés de la Commission dans ses propres fichiers de renseignements personnels. Pour tout renseignement concernant ces fichiers il faut consulter les descriptions des fichiers de ce ministère. Cependant, toute demande officielle de renseignements personnels concernant les employés de la Commission doit être adressée au Coordonnateur de la protection des renseignements personnels de la Commission, et non pas au Coordonnateur du ministère de l'Expansion industrielle régionale.

CONSEIL DES ARTS DU CANADA

Chapitre 40

CONSEIL DES ARTS DU CANADA

Historique

Le Conseil des Arts du Canada a été créé par une loi du Parlement du Canada en 1957 (*Loi sur le Conseil des Arts du Canada*, 1957, SRC 1970 c.-2, version modifiée). Il a pour objet (paragraphe 8(1) de la Loi) de favoriser et de promouvoir l'étude et la diffusion des arts ainsi que la production d'oeuvres d'art.

Attributions

Il peut, notamment, pour faciliter la réalisation de ses objectifs, aider les organisations qui ont des buts semblables aux siens, coopérer avec elles et s'assurer leur concours; accorder, par l'intermédiaire d'organisations compétentes ou par d'autres moyens, des subventions, des bourses d'études ou des prêts à des personnes qui se trouvent au Canada, en vue d'études ou de recherches dans le domaine des arts au Canada ou à l'étranger, et à des personnes qui se trouvent à l'étranger, en vue d'études ou de recherches dans le domaine des arts au Canada; accorder des prix à des personnes qui se trouvent au Canada pour reconnaître des réalisations exceptionnelles; organiser et prendre en charge l'exposition, la représentation et la publication d'oeuvres ressortissant au domaine des arts; échanger avec des organisations ou des pays étrangers ou avec des personnes qui se trouvent à l'étranger des renseignements et des connaissances ressortissant au domaine des arts; et organiser des manifestations destinées à faire connaître les arts canadiens à l'étranger.

Le terme 'arts' (article 2) comprend l'architecture, les arts de la scène, la littérature, la musique, la peinture, la sculpture, les arts graphiques et toute autre activité de création et d'interprétation du même genre. Le Conseil s'intéresse aux artistes, aux groupements artistiques, qu'ils soient bien en place ou à leurs débuts, à tout genre d'oeuvre d'art et au public.

L'objectif général du Conseil des Arts du Canada est de reconnaître, de favoriser et de promouvoir l'excellence dans les arts. La plupart des subventions sont accordées par voie de concours couvrant un vaste réseau dont les jurys sont composés d'artistes professionnels et d'autres spécialistes indépendants des disciplines considérées. Les concours publics et l'évaluation des demandes par d'autres artistes impartiaux font partie intégrante du processus de décision du Conseil.

La Commission canadienne pour l'Unesco

Outre son mandat de favoriser et de promouvoir les arts, le Conseil des Arts du Canada a reçu la responsabilité de la Commission canadienne pour l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture (Unesco), en vertu du paragraphe 8(2) du décret du Conseil privé 1957-831 et conformément à la Constitution de Unesco

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil des Arts du Canada
99, rue Metcalfe
C.P. 1047
Ottawa (Ontario)
K1P 5V8

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Service des bourses pour artistes

CDA/P-PU-005
Dossiers des bourses pour artistes
Description: Ce fichier contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale et le curriculum vitae de tous les artistes qui ont demandé une bourse. De plus, il indique la méthode d'attribution utilisée (jury ou appréciation) et peut inclure des observations ou un résumé des observations des membres des jurys ou des évaluateurs. Les dossiers des bourses A et B comprennent au plus trois lettres d'appréciation confidentielles, signées par un appréciateur et envoyées directement au Conseil des Arts du Canada sans que le candidat n'en ait pris connaissance. Les dossiers sont classés en ordre alphabétique, selon la catégorie des bourses. Un fichier alphabétique constitué de fiches portant des renseignements personnels et les résultats du processus d'attribution est tenu séparément.
Catégorie de personnes: Artistes qui ont fait la demande de bourses
But: Ce fichier contient les dossiers des artistes qui ont présenté une demande de bourse au Service des bourses dans l'une des catégories suivantes: bourses A, bourses B, bourses de courte durée, bourses de frais et bourses de voyage. Il est géré par la Section des dossiers du Service des bourses.
Usages compatibles: Utilisé dans le processus d'attribution des bourses et pour la production de données qui serviront à l'analyse statistique des demandes de bourses présentées.
Normes de conservation et de destruction: APC# – 83-038
Renvoi à une catégorie de document: CDA/SDB-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 000313

CDA/P-PU-010
Dossiers des subventions de représentation internationale
Description: Ce fichier contient les formules de demandes de bourses, sur lesquelles sont indiqués le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale et le curriculum vitae des candidats, de même que, s'il y a lieu, le nom de l'organisme, canadien ou international, avec lequel l'artiste est affilié. Il donne également la méthode d'attribution utilisée (jury ou appréciation) et peut contenir des observations confidentielles ou un résumé des observations des membres du jury ou des appréciateurs. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique et on peut y avoir accès soit par le nom, soit par un numéro. Un fichier alphabétique constitué de fiches portant des renseignements personnels et les noms des organismes pertinents est tenu séparément.
Catégorie de personnes: Artistes qui ont fait la demande de bourses
But: Ce fichier contient les dossiers des artistes qui ont présenté une demande de subvention au Service des bourses au titre du programme de représentation internationale. par la Section des dossiers du Service des bourses.
Usages compatibles: Évaluer le bien-fondé de la demande d'aide pour le voyage projeté.
Normes de conservation et de destruction: APC# – 83-038
Renvoi à une catégorie de document: CDA/SDB-045
Numéro d'enregistrement du SCT: 000314

CDA/P-PU-015
Dossiers du programme des studios à Paris
Description: Ce fichier contient les dossiers des candidats, c'est-à-dire les demandes, le curriculum vitae, la correspondance échangée et l'adresse des candidats.
Catégorie de personnes: Candidats au programme des studios à Paris
But: Ce fichier contient les demandes des artistes qui veulent occuper un des studios à Paris (France). Il est géré par le Service du fichier central au Conseil des Arts du Canada.
Usages compatibles: Évaluer le bien-fondé de la demande du candidat qui veut occuper un des studios.

Normes de conservation et de destruction: APC# = 83-038
Renvoi à une catégorie de document: CDA/SDB-025
Numéro d'enregistrement du SCT: 000315

CDA/P-PU-020
Dossiers de correspondance
Description: Ce fichier contient la correspondance, y compris les adresses.
Catégorie de personnes: Personnes qui ont présenté des demandes non officielles de bourses.
But: Ce fichier contient la correspondance des personnes qui n'ont pas présenté des demandes officielles de bourses au Service des bourses. Il est géré par la Section des dossiers du service.
Usages compatibles: Y sont versées toutes les lettres reçues au Service des bourses.
Normes de conservation et de destruction: APC# = 83-038
Renvoi à une catégorie de document: CDA/SDB-025
Numéro d'enregistrement du SCT: 000316

Programme Explorations

CDA/P-PU-025
Dossiers des subventions Explorations
Description: Ce fichier contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le curriculum vitae de chaque candidat, de même que trois lettres confidentielles d'appréciation ou moins, signées par un appréciateur et envoyées directement au Programme Explorations sans que le candidat n'en ait pris connaissance. Il renferme aussi la lettre informant le candidat de la suite donnée à sa demande. Dans le cas d'un candidat retenu, sont versés au dossier les rapports provisoires et définitifs établis pendant la réalisation du projet. Les dossiers sont classés en ordre numérique. Un fichier alphabétique donnant sur fiches les renseignements personnels et les résultats du processus d'attribution est tenu séparément.
Catégorie de personnes: Personnes qui ont présenté des demandes de subventions au titre du Programme Explorations.
But: Ce fichier contient les dossiers des personnes qui ont présenté des demandes de subventions au titre du Programme Explorations. Il est géré par la Section des dossiers du Programme.
Usages compatibles: Utilisé dans le processus d'attribution des subventions et pour la production des données qui serviront à l'analyse statistique des demandes de subventions.
Normes de conservation et de destruction: APC# = 83-038
Renvoi à une catégorie de document: CAC/PEX-070
Numéro d'enregistrement du SCT: 000317

Service des communications

CDA/P-PU-030
Liste d'adresses du Service des communications

Le Service des communications est chargé de la gestion de la liste d'adresses. Ainsi sont compilées et tenues à jour les adresses d'organismes et de particuliers qui reçoivent certaines publications du Conseil des Arts du Canada. Cette liste contient les noms et adresses d'artistes, d'organismes artistiques, d'établissements, de ministères, d'universités et d'autres organismes qui reçoivent les publications du Conseil. De plus, chaque notice informatique contient un numéro de référence particulier un code qui identifie la discipline et le domaine d'intérêt et un autre qui indique s'il s'agit d'un client du Conseil. La liste sert à faciliter l'envoi des publications du Conseil des Arts du Canada. Le code qui identifie les clients du Conseil n'est pas inscrit sur les étiquettes d'envoi. La liste est constamment mise à jour. Des noms sont ajoutés ou rayés en fonction, par exemple, des changements apportés aux programmes ou à la situation des destinataires.

Banque d'oeuvres d'art

CDA/P-PU-035
Dossiers des oeuvres achetées par la Banque

Ce fichier contient les dossiers des demandes reçues à la Banque d'oeuvres d'art concernant l'acquisition par la Banque d'oeuvres d'artistes. Les dossiers contiennent les les lettres de demandes des artistes, la correspondance échangée avec les artistes, les factures, des données biographiques et les décisions des jurys. Ce fichier permet de suivre chaque demande envoyée par un artiste en vue de l'acquisition de son oeuvre par la Banque; il permet de voir si chaque oeuvre achetée a été payée, et de réunir des données sur toutes les oeuvres achetées du même artiste. Les demandes acceptées sont conservées en permanence. Les dossiers sur les candidats dont les demandes ont été rejetées sont conservés pendant trois ans au Conseil, et ensuite détruits.

CDA/P-PU-040
Étiquettes de la Banque d'oeuvres d'art

Les étiquettes sont collées à l'oeuvre à des fins d'identification. nom de l'artiste, la date et le lieu de naissance, le titre de l'oeuvre, le matériau, la date de création, et le numero d'acquisition. Elles sont collées à chaque oeuvre à des fins d'identification et conservées tant que l'oeuvre fait partie de la collection de la Banque d'oeuvres d'art.

CDA/P-PU-045
Dossiers sur l'installation des oeuvres d'art

Ce fichier réunit des données descriptives sur les oeuvres achetées, plus précisément sur la façon d'installer les oeuvres. Ile contient les diagrammes pour l'installation des oeuvres ou les formulaires décrivant celles-ci, fournis par les artistes ou leurs agents. Ce fichier sert à identifier les oeuvres et à faciliter leur installation. Les dossiers sont gardés en parmanence.

CDA/P-PU-050
Dossiers biographiques

Ce fichier contient des données biographiques sur les artistes, y compris des biographies d'artistes, dont celles qui sont envoyées par les artistes ou leurs agents, les invitations aux vernissages, les coupures de presse. Il est utilisé pour recherche documentaire par les employés et le grand public. Les dossiers sont conservés en permanence.

CDA/P-PU-055
Fiches d'acquisition

Ces fiches permettent de suivre de près chaque oeuvre de la Banque d'oeuvres d'art et renferment aussi des renseignements de base sur les artistes. Elles contiennent des données sur chaque oeuvre achetée, notamment: titre, matériau, dimensions, signature sur l'oeuvre, date de création, noms des membres du jury, date d'achat, renseignements sur la location et taux de location. Ce fichier renferme également des renseignements généraux sur l'artiste, comme la date et le lieu de naissance, la citoyenneté, le nom de l'agent et le lieu de résidence à l'achat de l'oeuvre. Le fichier permet de suivre de près toutes les oeuvres achetées par la Banque d'oeuvres d'art, notamment de savoir où elles se trouvent en location. statistiques sur les oeuvres et les artistes représentés dans la collection de la Banque et facilite le rassemblement des données pour le catalogue de la Banque d'oeuvres d'art. Les dossiers sont conservés en permanence.

CONSEIL DES ARTS DU CANADA

CDA/P-PU-060
Catalogue de la Banque d'oeuvres d'art

Le catalogue énumère toutes les oeuvres de la collection de la Banque d'oeuvres d'art. Il renferme en outre des renseignements sur les artistes: date et lieu de naissance, titre des oeuvres, matériau, dimensions et numéro d'acquisition, et fournit des renseignements à la Banque d'oeuvres d'art et au grand public. Le fichier est mis à jour tous les ans pour tenir compte des changements apportés à la collection de la Banque. Le catalogue est imprimé deux fois par année.

CDA/P-PU-065
Oeuvres endommagées ou perdues

Ce fichier contient des renseignements sur les oeuvres de la Banque qui ont été perdues ou endommagées. Il contient des rapports sur l'état des oeuvres; de la correspondance échangée avec les clients, les conservateurs, les experts en sinistres et les factures et copies de chèques. Le fichier permet de se tenir au courant des oeuvres endommagées, des dispositions prises pour leur restauration, des frais et des paiements. l'endroit où les oeuvres ont été perdues ou volées. Les dossiers sont conservés en permanence.

CDA/P-PU-070
Programme de rachat d'oeuvres d'art

Ce fichier contient un dossier des demandes des artistes qui désirent racheter leurs oeuvres à la Banque d'oeuvres d'art. Sont également versées à ce dossier les opérations financières. Il contient les lettres de demande reçues d'artistes ou de leurs agents; des précisions sur les prix de rachat; des factures; des lettres envoyées aux artistes pour les informer de la décision de la Banque; des copies des chèques. Le fichier permet de se tenir au courant des rachats et du nombre d'oeuvres qu'un artiste a demandé à racheter de la Banque. Les dossiers sont conservés en permanence.

CDA/P-PU-075
Demandes d'emploi (Banque d'oeuvres d'art)

Ce fichier contient des demandes d'emploi envoyées directement à la Banque d'oeuvres d'art en dehors des concours réguliers tenus par le Conseil des Arts du Canada, ainsi que des curriculum vitae, des lettres d'accompagnement et des adresses. Après un tri préliminaire, les copies des demandes sont envoyées au Service du personnel du Conseil des Arts du Canada, au cas où des postes deviendraient vacants. Le double des demandes d'emploi est conservé trois ans à la Banque d'oeuvres d'art, et ensuite détruit.

CDA/P-PU-080
Jeux de diapositives de peintures et de sculptures canadiennes

Ce fichier conserve des jeux de diapositives d'oeuvres d'art contemporaines canadiennes en vue de leur vente au grand public. Il contient aussi de courtes biographies des artistes et des descriptions de leurs oeuvres pour l'identification des diapositives. jeux sont destinés à la vente au grand public, bien que les principaux acheteurs soient des bibliothèques, des universités et des galeries d'art. Tous les jeux de diapositives sont gardés jusqu'à ce qu'ils soient vendus.

Bureau du directeur associé

CDA/P-PU-085
Registre des appréciateurs

Ce fichier contient des listes de personnes réputées spécialistes dans diverses disciplines artistiques. Le Registre est tenu par le Secrétariat de la Commission consultative des Arts qui rend compte de ses activités au directeur associé. Chaque service spécialisé du Conseil, en collaboration avec le Service des bourses, dresse une liste des spécialistes dans son domaine particulier. Lorsque les listes sont approuvées par les comités des disciplines de la Commission consultative des Arts, elles sont intégrées par le Secrétariat au Registre des appréciateurs. Figurent donc dans ce registre, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la discipline artistique des spécialistes en question. Les listes de noms sont dressées en ordre alphabétique, par discipline. Le Registre est à l'usage exclusif des agents du Conseil pour le choix des jurys et des appréciateurs qui participent à l'attribution des bourses ou qui fournissent des conseils à ce sujet. Il est mis à jour régulièrement (une fois l'an ou tous les deux ans) et conservé indéfiniment.

Service du personnel

CDA/P-PU-090
Demandes d'emploi

Ce fichier a pour but de tenir un répertoire des demandes d'emploi reçues au Conseil des Arts du Canada. Les dossiers contiennent les demandes faisant suite à un concours et les demandes spontanées. Il contient des lettres d'accompagnement, curriculum vitae, lettres de recommandation et accusés de réception des demandes. Généralement les curriculum vitae comprennent les renseignements suivants: nom, numéro d'assurance sociale, adresse, particularités, antécédents professionnels, études et autres renseignements personnels. Lorsqu'il n'y pas de curriculum vitae, les candidats font parvenir le formulaire de demande d'emploi de la Commission de la Fonction publique. Les demandes d'emploi servent à combler les postes vacants. Les demandes faisant suite à un concours et les demandes spontanées sont conservées pendant un an.

Commission canadienne pour l'Unesco

CDA/P-PU-095
Liste d'adresses de l'Unesco

Ce fichier constitue un registre des personnes à qui sont envoyées des publications de l'Unesco, comme les rapports, les communiqués et les procès-verbaux des réunions. Il contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de ces personnes et un code pour identifier la discipline concernée. Les disciplines sont les suivantes: éducation en général, éducation des adultes, sciences naturelles, sciences sociales, culture, communications. Le registre sert à identifier les personnes à qui sont envoyés des documents de l'Unesco. Les dossiers sont conservés en permanence, ou jusqu'à ce que le client demande à être rayé de la liste.

CDA/P-PU-100
Biographies

Ce fichier contient une banque de documents biographiques sur des personnes qui pourraient rendre service à l'Unesco à quelque titre que ce soit, par exemple aux conférences internationales ou dans des organismes connexes. La plupart des biographies sont fournies par les particuliers qui envoient une demande d'emploi. De plus, l'Unesco

réunit des biographies de son propre chef ou en fait la demande à des candidats éventuels. Chaques dossier contient habituellement le nom, l'adresse, les antécédents professionnels, les études et la date de naissance de la personne. Cette banque est rarement utilisée. Les renseignements servent à l'occasion à choisir des personnes qui pourraient participer aux activités connexes de l'Unesco, telles les réunions internationales, ou élire les membres du Comité exécutif de l'Unesco. Ce fichier sert également à dresser la liste d'adresses de l'Unesco. Les dossiers sont conservés en permanence, ou jusqu'à ce qu'un client demande à être rayé de la liste.

CDA/P-PU-105
Dossiers des subventions de la Commission nationale

Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des demandes d'aide pour les voyages ou les projets provenant de particuliers ou d'associations au titre du Programme de subventions de la Commission nationale et des appréciations qui ont été faites. Il contient les lettres de demande, des données justificatives, la proposition concernant le projet, des données financières, la décision de la Commission et, dans le cas d'un projet financé, des données financières et administratives. Y sont conservées des copies des demandes d'aide pour les voyages ou les projets provenant de particuliers ou d'associations et des appréciations qui ont été faites. Les dossiers sont conservés en permanence.

CDA/P-PU-110
Demandes d'emploi

Ce fichier constitue un dossier des demandes d'emploi pour des postes de l'Unesco (Paris) ou ailleurs, c'est-à-dire des postes ne faisant pas partie du Secrétariat de la Commission canadienne pour l'Unesco. Il contient le nom, l'adresse et la demande des candidats. Les demandes, y compris les curriculum vitae, les lettres explicatives, et autres, sont acheminées au bureau ou à l'organisme compétent. conservés les doubles des lettres explicatives qui accompagnent la demande d'emploi. Ces doubles ne sont gardés qu'à des fins de repérage des dossiers. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, et ensuite détruits.

Service des arts-médias

CDA/P-PU-115
Subventions de réalisation vidéo et audio (Nouveau)
Description: Ce fichier renferme les dossiers de boursiers de réalisation vidéo contenant une correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le détail du paiement de la subvention et le rapport final du boursier sur son travail.
Catégorie de personnes: Candidats à des bourses.
But: Il contient les dossiers des particuliers qui ont fait une demande de subvention de réalisation vidéo.
Usages compatibles: On utilise les dossiers lors du processus d'appréciation des demandes de subvention.
Normes de conservation et de destruction: Huit ans. Les dossiers sanctionnés par une subvention sont ensuite transférés aux Archives publiques. Les autres sont détruits après les huit années.
APC# = 83-038
Numéro d'enregistrement du SCT: 001645

CDA/P-PU-120
Médias intégrés (Nouveau)
Description: Ce fichier renferme les dossiers des bénéficiaires de subventions de médias intégrés, contenant la correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le détail du paiement de la subvention et le rapport final du bénéficiaire de la subvention.
Catégorie de personnes: Candidats à des subventions.
But: Il contient les dossiers des particuliers qui ont demandé une subvention de médias intégrés.
Usages compatibles: Les dossiers sont utilisés lors du processus d'appréciation des demandes de subvention.
Normes de conservation et de destruction: Huit ans. Les dossiers sanctionnés par une subvention sont ensuite transférés aux Archives publiques. Les autres sont détruits après les huit années.
APC# = 83-038
Numéro d'enregistrement du SCT: 001646

CDA/P-PU-125
Subventions de réalisation de cinéma et d'holographie (Nouveau)
Description: Ce fichier renferme les dossiers des bénéficiaires de subventions de réalisation cinématographique, contenant la correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le détail du paiement de la subvention et le rapport final du bénéficiaire de la subvention.
Catégorie de personnes: Candidats à des subventions.
But: Il contient les dossiers des particuliers qui ont demandé une subvention de réalisation cinématographique.
Usages compatibles: Les dossiers sont utilisés lors du processus d'appréciation des demandes de subvention.
Normes de conservation et de destruction: Huit ans. Les dossiers sanctionnés par une subvention sont ensuite transférés aux Archives publiqus. Les autres sont détruits après les huit années.
APC# = 83-038
Numéro d'enregistrement du SCT: 001647

Service des arts visuels

CDA/P-PU-130
Performance (Nouveau)
Description: Ce fichier renferme les dossiers des boursiers de performance contenant une correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le détail du paiement de la subvention et le rapport final du boursier sur son travail.
Catégorie de personnes: Candidats à des bourses.
But: Il contient les dossiers des particuliers qui ont fait une demande de subvention de performance.
Usages compatibles: Les dossiers sont utilisés lors des étapes de l'appréciation des demandes de subvention.
Normes de conservation et de destruction: Huit ans. Les dossiers sanctionnés par une subvention sont ensuite transférés aux Archives publiques. Les autres sont détruits après les huit années.
APC# = 83-038
Numéro d'enregistrement du SCT: 001648

Office des tournées

CDA/P-PU-135
Dossiers des cas particuliers de l'Office des tournées (Nouveau)
Description: Ce fichier renferme les dossiers des bénéficiaires de subventions de l'Office des tournées, contenant la correspondance relative à la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le détail du paiement de la subvention et le rapport final du bénéficiaire de la subvention.
Catégorie de personnes: Candidats à des subventions.
But: Il contient les dossiers de particuliers qui ont demandé une subvention de tournée à l'Office des tournées dans l'une des catégories suivantes: Stages, Concerts Canada, Festivals et Fonds spécial de participation aux arts de la scène.

Usages compatibles: Les dossiers sont utilisés lors du processus d'appréciation des demandes de subvention.
Normes de conservation et de destruction: Huit ans. Les dossiers sanctionnés par une subvention sont ensuite transférés aux Archives publiques. Les autres sont détruits après les huit années.
APC# = 83-038
Numéro d'enregistrement du SCT: 001649

Secrétaire du Conseil

CDA/P-PU-140
Demandes présentées par des organismes d'enquête fédéraux (Nouveau)
Description: Ce fichier contient des demandes faites par des organismes d'enquête fédéraux, ainsi que des dossiers de divulgation (si la subvention est accordée), des avis juridiques occasionnels et des documents afférents. Les particuliers voulant avoir accès à ce fichier doivent fournir leurs nom et adresse au complet. Ce fichier contient très peu de demandes jusqu'ici.
But: L'objet de ce fichier est d'assurer l'autorisation en bonne et due forme des demandes venant d'organismes d'enquête fédéraux désireux d'obtenir des renseignements personnels détenus par le Conseil des Arts du Canada.
Usages compatibles: Les dossiers du fichier servent à contrôler et à garder l'information demandée ou à la faire connaître aux organismes de contrôle fédéraux, et à faire respecter la *Loi sur la protection des renseignements personnels.* Quand il fait une enquête à la suite de plaintes reçues, le commissaire à la protection des renseignements personnels, ou son délégué, peut consulter les dossiers.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés deux années après leur dernière utilisation administrative, puis détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001650

CDA/P-PU-145
Accès à l'information et protection des renseignements personnels (Nouveau)

Ce fichier contient des demandes de particuliers qui désirent des renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels;* il contient en outre les réponses faites à ces demandes et l'information réunie à cette occasion. Le fichier peut être consulté par le grand public. Les renseignements sont utilisés pour préparer les réponses sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels et indiquer le nombre total des demandes auxquelles il a été donné suite. Ils servent également à rendre compte de l'administration des lois. Les dossiers sont gardés pendant deux ans.

Catégories de renseignements personnels

Dossier des visites d'artistes étrangers

Ce dossier peut contenir des renseignements personnels sur des artistes, classés selon l'ordre alphabétique des établissements, et on ne peut y avoir accès qu'au moyen d'un repère d'identification personnelle. Les renseignements personnels comprennent le nom, l'adresse et le curriculum vitae des artistes étrangers en visite au Canada.

Correspondance courante et sujets divers

Cette catégorie contient les renseignements personnels courants qui peuvent se trouver dans les lettres ou d'autres dossiers-matières. Généralement, il n'est pas possible d'avoir accès à ces renseignements au moyen du nom de la personne ou d'un repère d'identification personnelle. Ces renseignements ne servent normalement pas à des fins administratives (demandes de formulaires de demande de bourses ou autres lettres n'aboutissant pas à une demande officielle).

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au

> **Coordonnateur de la protection des renseignements personnels**
> Conseil des Arts du Canada
> 99, rue Metcalfe
> Ottawa (Ontario)
> K1P 5V8
> Téléphone: (613) 237-3400

FICHIERS ORDINAIRES

CDA/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé

Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne

comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

CDA/P-OE-902

Dotation

Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

CDA/P-OE-903

Présences et congés

Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

CDA/P-OE-904

Rémunération et avantages

Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. Le fichier sert aussi à permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

CDA/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des

frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

CDA/P-OE-906
Langues officielles

Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. Le fichier sert aussi à étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

CDA/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles

Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'idemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères. Le fichier sert aussi à étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées. Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.

CDA/P-OE-910
Griefs

Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.

CDA/P-OE-911
Mesures disciplinaires

Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures. Le fichier sert aussi à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi. En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux

opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.

CDA/P-OE-912
Évaluation du rendement

Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

CDA/P-OE-913
Voyages et réinstallations

Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires. Le fichier sert aussi à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

CDA/P-OE-914
Stationnement

Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement. Le fichier sert aussi à émettre les permis de stationnement. Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.

CONSEIL CANADIEN DES NORMES

Chapitre 41

CONSEIL CANADIEN DES NORMES

Historique

Le Conseil canadien des normes (CCN) a été constitué en 1970 en vertu d'une loi du Parlement afin d'encourager et de favoriser la normalisation volontaire au Canada en vue de développer l'économie nationale, d'améliorer la santé, la sécurité et le bien-être du public, d'aider et de protéger les consommateurs, de faciliter le commerce intérieur et extérieur et de promouvoir la coopération internationale dans le domaine des normes.

Attributions

Le Conseil exerce ses fonctions en coordonnant les activités du Système de normes nationales (SNN), fédération d'organismes indépendants accrédités s'occupant de la rédaction, de l'authentification et de la mise à l'épreuve de normes. Le Système a été mis en place pour fournir aux organismes canadiens compétents le moyen de fonctionner et de coopérer en vue de reconnaître, d'établir et d'améliorer la normalisation au Canada. Il vise à renforcer la capacité globale du Canada de répondre aux besoins et d'assumer ses responsabilités en matière de normalisation sur les plans national et international. Le Conseil assure la participation effective du Canada aux travaux de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), de la Commision électrotechnique internationale (CEI) et de toute autre organisation internationale analogue s'occupant de la formulation de normes volontaires. Les deux organismes internationaux susmentionnés ont pour objectif l'élaboration de normes en vue de faciliter les échanges internationaux de biens et de services. Les travaux de l'ISO ont trait à la normalisation dans nombre de disciplines à l'exclusion de l'électrotechnique, confiée à la CEI.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez adresser tout demande officielle d'accès au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil canadien des normes
Pièce 1203
350, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1R 7S8
Téléphone (613) 238-3222

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CNC/P-PU-005
Demande de recherches universitaires
Description: Ce fichier contient des demandes pour une subvention du Conseil canadien des normes pour entreprendre des recherches sur des sujets jugés aptes à avancer les connaissances, la compréhension et l'appréciation des normes et de la normalisation. Il contient des données personnelles sur des particuliers et un historique sur leur éducation et leurs emplois antérieurs.
Catégorie de personnes: Professeurs des facultés des universités et collèges et étudiants en études supérieures.
But: Ce fichier a pour but de recueillir des renseignements afin d'aider le comité consultatif sur les contributions universitaires du Conseil à prendre des décisions sur l'allocation d'une subvention pour la recherche.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés par le Conseil canadien des normes pendant six ans.
APC# = 78-022
Renvoi à une catégorie de document: CCN/DEI-020
Numéro d'enregistrement du SCT: 000847

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande officielle d'accès à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

CNC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés du Conseil.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la

formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000848

CNC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000849

CONSEIL CANADIEN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Chapitre 42

CONSEIL CANADIEN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Historique

Avant d'être structuré dans sa forme actuelle, le Conseil canadien des relations de travail, dont la création remonte à 1948, était composé de membres à temps partiel nommés par le gouvernement fédéral pour régler les conflits de représentation syndicale conformément à la *Loi sur les relations industrielles et sur les enquêtes visant les différends concernant le travail.* Il s'occupait alors principalement de requêtes visant à obtenir ou à faire révoquer l'accréditation des syndicats dont les membres travaillaient dans les secteurs d'activité de compétence fédérale. Ce Conseil, où siégeaient des représentants du monde patronal aussi bien que du monde syndical, se réunissait au besoin. Les cadres et le personnel du ministère du Travail du Canada affectés à la Direction de la représentation des employés s'occupaient de l'administration et de la marche du service.

Le présent Conseil canadien des relations de travail a été établi dans sa forme actuelle en 1972, par suite de l'adoption du nouveau Code canadien du travail (S.R.C. 1970, c. L-1, modifié par S.C. 1972, c. 18) et a commencé à assumer son mandat le 1[er] mars 1973. Le Conseil est un organisme quasi judiciaire investi de pouvoirs statutaires et réglementaires en ce qui touche la mise en application de la partie V du Code canadien du travail portant sur les relations industrielles. Les membres non partisans du Conseil exercent leurs fonctions à plein temps et possèdent de l'expérience et des connaissances en relations industrielles et en droit du travail. En tant que membres d'un organisme impartial, il leur est interdit d'occuper un autre poste ou emploi rémunéré.

D'une manière générale, la partie V du Code canadien du travail (Relations industrielles) confie au Conseil une double responsabilité qui consiste, d'une part, à octroyer, à modifier et à retirer les droits de négociation et, d'autre part, à trancher, par voie de médiation ou de prononcé d'un jugement, les plaintes de pratique déloyale de travail déposées contre les syndicats ou les employeurs qui contreviennent au Code.

Le Conseil, en vertu de la partie IV du Code, entend également les appels interjetés contre des décisions concernant la sécurité, dans des affaires où l'existence d'un danger imminent est invoquée. Enfin le Conseil statue sur les plaintes déposées par les employés qui disent avoir été victimes de discrimination ou punis pour avoir exercé leurs droits au chapitre de la sécurité.

Formalités de l'accès à l'information

Les fichiers qui suivent se trouvent à l'administration centrale du Conseil, aux Services opérationnels, à Ottawa. Toute demande de renseignements concernant les fichiers doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil canadien des relations de travail
4[e] étage ouest
Immeuble C.D. Howe
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0X8

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CCR/P-PU-005

Violations du Code canadien du travail

Description: Ce fichier contient des dossiers sur les affaires concernant des plaintes déposées par des particuliers portant que des dispositions des Parties IV et V du Code canadien du travail avaient été violées par leurs employeurs ou syndicats ou par un autre particulier. Les dossiers peuvent contenir des renseignements sur des griefs, des relevés d'emploi, des lettres de syndicats ou d'employeurs lesquelles renferment des remarques ou commentaires au sujet de particuliers.

Catégorie de personnes: Les personnes à l'emploi de compagnies relevant de la compétence fédérale prévues au Code canadien du travail.

But: Les renseignements au sujet de particuliers sont recueillis dans le seul but de parvenir à un règlement d'un conflit ou, s'il n'y a pas de règlement, de permettre au Conseil de rendre une décision concernant le bien-fondé de la plainte.

Usages compatibles: Les renseignements contenus dans les dossiers, en plus des témoignages rendus lors d'audiences publiques, peuvent être publiés dans les décisions qui donnent par écrit les motifs pour lesquels le Conseil a rejeté ou confirmé une plainte. Les renseignements personnels ont pour seul but de régler ou de décider le bien-fondé des affaires et sont publiés seulement pour expliquer les motifs de décision du Conseil et ses politiques dans des affaires semblables.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sur les affaires sont conservés cinq ans si les plaintes sont agréées et trois ans si elles sont rejetées, et puis transférés aux Archives aux fins de conservation sélective. Dans le cas d'affaires réglées, les dossiers pertinents sont conservés un minimum de 2 ans, puis détruits.
APC# = 85-015
Numéro d'enregistrement du SCT: 000101

CCR/P-PU-010

Révocation de droits de négociation

Description: Ce fichier contient des dossiers sur les affaires concernant des requêtes en révocation de l'accréditation laquelle donne aux agents négociateurs (syndicats) le droit de représenter les employés lors de négociations collectives avec des employeurs relevant de la compétence fédérale.

Catégorie de personnes: Les personnes à l'emploi de compagnies relevant de la compétence fédérale prévues au Code canadien du travail.

But: Les renseignements personnels sont recueillis dans le seul but de déterminer si une personne est membre d'une unité de négociation et si elle a donc le droit de se prononcer pour ou contre son agent négociateur.

Usages compatibles: À l'occasion, les requêtes en accréditation peuvent nécessiter la tenue d'une audience publique afin de décider de questions complexes qui pourraient influer sur la décision du Conseil et peuvent aboutir à la publication d'une décision écrite qui traite des faits donnant lieu à la requête et des motifs pour lesquels le Conseil a agréé ou rejeté celle-ci.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés cinq ans si les requêtes sont agréées et trois ans si elles sont rejetées, puis transférés aux Archives aux fins de conservation sélective. Dans le cas d'affaires retirées, les dossiers pertinents sont détruits après deux ans.
APC# = 85-015
Numéro d'enregistrement du SCT: 000102

Catégories de renseignements personnels

D'autres dossiers sur les affaires, conservés par les Services opérationnels, peuvent contenir des renseignements personnels, notamment noms de particuliers, adresses, titres de poste, descriptions de poste, salaires, adhésion syndicale. Ces renseignements ne sont pas repérables par les identificateurs personnels et ne sont recueillis qu'aux fins de la mise en application du Code canadien du travail. Tous les dossiers sont classés par numéros et sont tenus par le personnel des Services opérationnels à l'administration centrale à Ottawa. Les bureaux régionaux ont en leur possession des duplicata aux fins d'enquête jusqu'au règlement d'une affaire.

Depuis 1973, aucun dossier sur les affaires n'a été détruit. Un plan concernant la conservation et la destruction des dossiers n'a pas encore été approuvé.

Certains renseignements personnels, soit description de poste et salaires, peuvent figurer dans les décisions publiées lorsqu'ils sont pertinents, en ce qui a trait aux renseignements de base d'une affaire dans laquelle le Conseil décide qu'il doit donner de plus amples détails. Ces renseignements sont habituellement obtenus par le biais de témoignages lors d'auditions publiques.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil canadien des relations de travail
4[e] étage, ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0X8
(613) 996-9466

FICHIERS ORDINAIRES

CCR/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: **000103**

CCR/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les

documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000104

CCR/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000105

CCR/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000106

CCR/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000107

CCR/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables

dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000108

CCR/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000109

CCR/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000110

CCR/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000111

CCR/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000112

CCR/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000113

CCR/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés des institutions fédérales.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'une institution fédérale; (3) qui permet de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: L'institution employeuse à laquelle le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001651

CCR/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000114

CCR/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.* C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000115

CONSEIL CONSULTATIF DE LA SITUATION DE LA FEMME

Chapitre 43

CONSEIL CONSULTATIF DE LA SITUATION DE LA FEMME

Historique

Le Conseil consultatif canadien de la situation de la femme (CCCSF) se compose de 30 membres nommés par le gouvernement fédéral pour lui soumettre, ainsi qu'au public, des questions touchant les femmes et pour saisir le ministre compétent des points qu'il pourra faire étudier par cet organisme ou que ce dernier jugera utile de soumettre au ministre.

Le Conseil consultatif canadien de la situation de la femme a été créé en 1973. Il se compose de 27 membres provenant de toutes les provinces et de tous les territoires, lesquels membres ont été nommés pour une période déterminée, en plus d'une présidente à temps plein et de deux vice-présidentes. Le Conseil se réunit au moins deux fois par an à Ottawa.

Attributions

Lorsque le Conseil étudie les problèmes des Canadiennes, chacun des membres expose ceux qui se présentent dans sa région. Les recommandations faites par le Conseil à la suite des débats des membres sont fondées sur les résultats de recherches et sur de la documentation de base.

Les recommandations concernant la modification de mesures législatives et autres en vue de l'amélioration de la situation de la femme sont soumises au gouvernement par l'entremise du ministre compétent. Le Conseil a seul la responsabilité et le droit d'informer le public de ses recommandations en même temps qu'il en fait rapport au Parlement. Les activités du Conseil (exposés, discours, réactions aux manifestations courantes, rencontres publiques) sont les moyens par lesquels il tient le public au courant des cas d'inégalité dont souffrent les femmes dans la société canadienne.

Formalités de l'accès à l'information

Prière d'envoyer les demandes d'information concernant la consultation de renseignements personnels à:

Coordonnatrice de la protection des renseignements personnels
Conseil consultatif canadien de la situation de la femme
18e étage
66, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1P 5H1

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CSF/P-PU-005
La banque de talents du Conseil consultatif canadien de la situation de la femme

La banque de talents a été créée en 1979, à la demande du ministre responsable de la situation de la femme, en vue de favoriser la nomination d'un plus grand nombre de femmes au sein de commissions, d'offices et de conseils fédéraux. Les renseignements contenus dans ce fichier intitulé La banque de talents sont les curriculum vitae de femmes spécialisées dans divers domaines qui pourraient faire l'objet de nominations à des organismes fédéraux. Les dossiers sont classés par province ou par territoire et par domaine de compétence. On utilise les curriculum vitae pour proposer les noms de femmes qualifiées en vue de nominations prochaines.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à la

Coordonnatrice de la protection des renseignements personnels
Administration et personnel
Conseil consultatif de la situation de la femme
18e étage
66, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1P 5H1
Téléphone: (613) 992-4975

FICHIERS PARTICULIERS

CSF/P-PE-801 *Ancien numéro:* CSF/P-OE-915
Conflits d'intérêt
Description: Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles: Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000252

FICHIERS ORDINAIRES

CSF/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références;

l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000245

CSF/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000246

CSF/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000247

CSF/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et

des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000248

CSF/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000249

CSF/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000250

CSF/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000251

CSF/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000253

CONSEIL ÉCONOMIQUE DU CANADA

Chapitre 44

CONSEIL ÉCONOMIQUE DU CANADA

Historique

Le Conseil économique du Canada est un organisme de recherche indépendant à vocation consultative. Créé par le Parlement en 1963, il a pour mandat d'étudier un large éventail de questions touchant le développement économique du Canada.

La Loi stipule que le Conseil doit renseigner le gouvernement «sur la façon dont le Canada peut atteindre les plus hauts niveaux d'emploi et de production utile afin que le pays puisse connaître un rythme accéléré et soutenu d'expansion économique et que tous les Canadiens puissent participer à la hausse du niveau de vie».

Vers le milieu de 1966, l'effectif entier du Conseil était déjà de 100 personnes environ, dont quelque 40 chercheurs venant des ministères et des organismes fédéraux et provinciaux, des entreprises et des organisations ouvrières, des universités et des institutions internationales. Le Conseil lui-même se composait de 28 membres représentant toutes les régions du Canada et la plupart des groupes socio-économiques, dont trois membres à plein temps, c'est-à-dire le président et deux directeurs. L'effectif a varié, au cours des années, surtout en raison du début et de la fin des travaux en exécution des mandats spéciaux confiés au Conseil. D'autre part, la capacité du personnel d'élaborer des modèles, de surveiller et d'analyser le fonctionnement de l'économie a été augmentée au cours des années de sorte que l'effectif compte maintenant environ 133 personnes. Les membres du Conseil sont actuellement au nombre de 23, y compris les trois membres à temps plein.

Le Conseil remplit trois grands rôles:

— il effectue des analyses et des études visant à améliorer notre compréhension du fonctionnement de l'économie canadienne et de ses perspectives d'avenir;

— il recommande aux autorités politiques et au secteur privé certaines orientations propres à améliorer la performance de l'économie canadienne;

— il éduque et informe le public au sujet des problèmes économiques, et il suscite, par l'entremise des médias d'information et autres tribunes publiques, des débats sur les grandes options et stratégies économiques.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes officielles en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être adressées comme suit:

Le directeur
Administration générale
Conseil économique du Canada
C.P. 527
Ottawa (Ontario)
K1P 5V6

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CEC/P-PU-005
Contrats de services personnels

Ce fichier a pour but de rassembler des renseignements sur les personnes dont le Conseil a retenu les services par contrat. Les renseignements peuvent être utilisés pour déterminer les conditions de paiement, la prolongation et le renouvellement du contrat, et autres décisions relatives au contrat. Le fichier peut contenir des renseignements sur les qualités et les antécédents professionnels de la personne embauchée à contrat, des lettres de références, les particularités du contrat et une appréciation du rendement. Ce fichier s'adresse aux personnes qui ont présentement ou qui ont déja eu un contrat avec le Conseil économique du Canada. Ce fichier sert à rassembler des renseignements sur les personnes dont le Conseil a retenu les services par contrat. Les dossiers sont détruits six ans après la fin du contrat.

CEC/P-PU-010
Composition du Conseil (Nouveau)

Ce fichier contient le curriculum vitae, la photographie et les documents de nomination, par le gouverneur en conseil, des membres du Conseil économique du Canada. La composition du Conseil est rendue publique. Ce fichier s'adresse aux membres actuels et anciens du Conseil économique du Canada. Les membres sont choisis parmi les dirigeants des divers secteurs régionaux et socio-économiques de la société canadienne. Ce fichier sert à rassembler des renseignements sur les membres du Conseil. Le fichier fut créé en 1963.

CEC/P-PU-015
Répertoire des candidats (Nouveau)

Ce fichier contient des demandes d'emploi, des curriculum vitae et des lettres de personnes intéressées à travailler au Conseil. Ce fichier s'adresse au grand public. Ce fichier sert à conserver et à tenir à jour les renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. Il sert à identifier les candidats aptes à remplir un poste au Conseil. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans, après quoi ils sont détruits.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Directeur
Administration générale
Conseil économique du Canada
Pièce 1601, Tour A
333, chemin River
Vanier (Ontario)
K1P 5V6
Téléphone: (613) 993-1030

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale

CEC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux

langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001234

CEC/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001235

CEC/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001236

CONSEIL ÉCONOMIQUE DU CANADA

CEC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseils.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire. de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001237

CEC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001238

CEC/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001239

CEC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001240

CEC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001241

CEC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001242

CEC/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001243

CEC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001244

CONSEIL NATIONAL DE COMMERCIALISATION DES PRODUITS DE FERME

Chapitre 45

CONSEIL NATIONAL DE COMMERCIALISATION DES PRODUITS DE FERME

Attributions

Le Conseil national de commercialisation des produits de ferme est chargé de superviser les offices canadiens de commercialisation établis en vertu de la *Loi sur les offices de commercialisation* des produits de ferme, de travailler en collaboration avec ces offices, les gouvernements provinciaux et les offices de commercialisation provinciaux en vue de promouvoir l'efficacité et le caractère concurrentiel de l'industrie pour les produits concernés, en plus de protéger les intérêts des producteurs, des transformateurs et des consommateurs.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante:

Chef, administration
Conseil national de commercialisation des produits de ferme
270, rue Albert
13(e) étage, Immeuble Martel
C.P. 3430, Succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6L4

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CPF/P-PU-005
Contrats de services personnels
Description: Ce fichier a pour but d'établir un dossier de tous les contrats de services personnels. Il contient les contrats, la description des fonctions, la durée des services, la rémunération, les modalités et les clauses approuvées et jugées nécessaires, ainsi que toute la correspondance connexe. Il peut également renfermer le curriculum vitae et le numéro d'assurance sociale d'employés travaillant à contrat. Les renseignements conservés dans ce fichier ne servent qu'aux fins mentionnées ci-dessus.
Catégorie de personnes: Experts-conseils.
But: Les données ont été compilées pour des raisons administratives et financières pour tous les contrats de services personnels afin d'en faciliter le contrôle, la comptabilité, la justification et l'autorisation.
Usages compatibles: Le fichier est utilisé pour accorder les contrats de services personnels et faciliter leur contrôle.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six années financières.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: CPF/CPF-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000475

CPF/P-PU-010
Conseillers privés inscrits
Description: Ce fichier sert principalement à enregistrer les noms des conseillers voulant que leurs services soient considérés pour des travaux d'expertise. Il contient les données pertinentes sur les conseillers et les maisons d'experts-conseils du secteur privé qui ont demandé à être agréés. Le fichier contient le nom, l'adresse et les domaines de spécialisation du conseiller ou de la firme de conseillers.
Catégorie de personnes: Experts-conseils
But: Les documents sont conservés pour des fins d'administration.
Usages compatibles: Ce fichier est utilisé pour sélectionner des canditats et pour accorder les contrats de services personnels.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: CPF/CPF-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000476

CPF/P-PU-015
Dossiers de demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*
Description: Ce fichier sert à répondre aux demandes et sert également à des fins de recherche et de statistique. Il contient les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.
Catégorie de personnes: Particuliers ou organismes.
But: Les documents sont conservés pour répondre aux demandes de renseignements, pour la recherche et les statistiques.
Usages compatibles: Ce fichier est utilisé aux fins de références et de statistique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: CPF/CPF-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000477

CPF/P-PU-020
Dossiers financiers
Description: Ce fichier a pour but d'enregistrer les dépenses et les recettes des divers programmes. Il sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique. Il renferme des dossiers sur les paiements versés à l'égard de voyages et de réinstallations, les remboursements de frais autorisés et d'accords contractuels.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Les documents sont conservés pour le contrôle et l'administration des dépenses du Conseil.
Usages compatibles: Le fichier est utilisé pour la comptabilité, la référence et les statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six années financières
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: CPF/CPF-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000478

CPF/P-PU-025
Inventaire des demandes d'emploi
Description: Ce fichier sert à conserver un répertoire des demandes d'emploi venant de l'extérieur et de l'intérieur de la Fonction publique. Ces demandes d'emploi renferment des renseignements personnels relatifs aux antécédents de travail et d'éducation des candidats. Certaines demandes contiennent aussi des appréciations de rendement non sollicitées.
Catégorie de personnes: Postulants.
But: Les documents sont conservés pour des fins d'administration.
Usages compatibles: Ce fichier est utilisé pour des fins administratives seulement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: CPF/CPF-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000479

CPF/P-PU-030
Registres des dépenses
Description: Ce fichier sert de documentation à l'appui du paiement des comptes et les renseignements sont conservés à des fins de vérification, de référence et de statistique. Il contient des renseignements servant à justifier les versements consentis au grand public et à d'autres ministères pour la fourniture de biens et de services au gouvernement du Canada.
Catégorie de personnes: Compagnies privées et organismes gouvernementaux.

CONSEIL NATIONAL DE COMMERCIALISATION DES PRODUITS DE FERME

But: Ce fichier a pour but de conserver la documentation de soutien pour le règlement des comptes payables.

Usages compatibles: Ce fichier est utilisé pour la comptabilité, la référence et les statistiques.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six années financières.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: CPF/CPF-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000480

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

Tous les fichiers ordinaires concernant les employés du Conseil national de commercialisation du Conseil national des produits de ferme sont incorporés dans ceux du ministère de l'Agriculture.

CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES DU CANADA

Chapitre 46

CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES DU CANADA

Historique

Créé en vertu de la *Loi sur le Conseil national de recherches* et principal organisme de recherche du gouvernement fédéral, le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) poursuit une grande gamme d'activités telles que la recherche scientifique et technique destinée à satisfaire les besoins nationaux, économiques et sociaux; la prestation d'une aide financière et technique directe à l'industrie; la formation et le maintien de normes; le prêt et la fourniture d'installations nationales scientifiques et techniques à l'entreprise industrielle et aux universités de même que l'exploitation d'un réseau national de services d'information scientifique et technique.

Attributions

Dans l'exercice de son mandat, le Conseil doit parfois réunir et utiliser des renseignements personnels dont l'utilisation, aux fins de décisions administratives concernant les personnes, est décrite en détail dans les catégories suivantes de fichiers intitulés «Fichiers de renseignements personnels (FRP)». Les personnes qui désirent consulter leur dossier doivent fournir leur nom et leur adresse ainsi que tout autre renseignement supplémentaire requis pour la consultation de chaque fichier. Lorsqu'aucun renseignement additionnel n'est nécessaire, il suffit d'indiquer le nom et l'adresse au complet.

Les informations personnelles contenues dans les dossiers du Conseil, qui ne servent pas à des fins administratives et qui ne sont normalement pas organisées et classées par repère d'identification, sont sommairement décrites dans les fichiers intitulés «Catégorie de renseignements personnels» ci-après.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes d'accès aux deux catégories de fichiers doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil national de recherches du Canada
Immeuble de l'Administration
Ottawa (Ontario)
K1A 0R6

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Secrétariat du Conseil

CNR/P-PU-005
Membres du conseil national de recherches du Canada et de ses comités
Description: Ce fichier contient de l'information biographique — éducation, affiliation, liste de publications, et expérience professionnelle — sur les personnes nommées au Conseil et à ses comités associés.
Catégorie de personnes: Les personnes visées par ce fichier sont les membres du Conseil et de ses comités.
But: Ce fichier sert à faciliter la sélection et la nomination des membres du CNRC et de ses comités.
Normes de conservation et de destruction: La documentation relative aux personnes qui sont ou ont été membres du Conseil ou de ses comités associés est conservée pendant trente ans, puis envoyée aux Archives publiques du Canada.
APC# = 85-021
Renvoi à une catégorie de document: CNR/EXO-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000931

CNR/P-PU-010
Inventions soumises par des particuliers
Description: Ce fichier contient des données sur les inventions soumises par des personnes qui veulent recevoir du Conseil national de recherches des évaluations et des commentaires scientifiques ainsi que des conseils sur la protection de leurs droits éventuels à l'obtention d'un brevet. Les données comportent la soumission initiale de l'invention, l'évaluation par le personnel scientifique lorsque cette compétence est disponible et la réponse donnée.
Catégorie de personnes: Tous les particuliers qui demandent des conseils au sujet de leurs inventions.
But: Le but de ce fichier est de faire une évaluation et de formuler des commentaires scientifiques et des conseils sur les inventions soumises par le grand public.
Normes de conservation et de destruction: La documentation est conservée pendant deux ans, puis est ensuite détruite.
APC# = 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT: 000932

CNR/P-PU-015
Lettres personnelles de recommandation par le personnel du Conseil à propos de personnes ne travaillant pas au Conseil
Description: Ces dossiers contiennent des demandes de recommandation et des copies de lettres de recommandation écrites par les membres du personnel du Conseil, au sujet de personnes qui ne font pas partie du personnel du Conseil.
Catégorie de personnes: Les membres des milieux scientifique et universitaire qui demandent des lettres de recommandation.
But: Ce fichier a pour but de fournir des lettres de recommandation aux membres des milieux scientifique et universitaire.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT: 000933

Bureau de développement industriel

CNR/P-PU-026 *Ancien numéro:* CNR/P-PU-020; 025
Programme d'aide à la recherche industrielle
Description: Les documents versés dans ce fichier fournissent des données sur l'aide financière accordée pour couvrir les salaires du personnel de recherche des entreprises qui participent à des projets approuvés. Ces entreprises participantes fournissent les installations de recherche, prennent en charge les autres dépenses relatives au projet et conservent tous les titres et droits découlant des recherches financées conjointement.
Catégorie de personnes: Employés directement concernés des entreprises qui soumettent des demandes d'aide financière en vertu de ce programme.
But: Ce fichier a pour but de déterminer le montant de la contribution financière qui sera versée à l'entreprise si la proposition est acceptée.
Normes de conservation et de destruction: Les propositions acceptées sont conservées pendant vingt ans. Les propositions rejetées sont conservées pendant cinq ans.
APC# = 80-014
Numéro d'enregistrement du SCT: 001683

CNR/P-PU-030
Visites et échanges internationaux
Description: Ce fichier contient les formulaires de demande de la part des personnes qui désirent effectuer une visite en France dans le cadre du Programme de coopération scientifique du CNRS (Centre national de recherche scientifique) et du Conseil ou de l'entente sur les

échanges France-Canada, le texte des recommandations et des décisions des comités de sélection et la correspondance connexe.
Catégorie de personnes: Les membres de la communauté scientifique.
But: Ce fichier a pour but de sélectionner les personnes qui participeront à ces deux programmes et de mettre en oeuvre les méthodes administratives ayant rapport aux échanges ou aux visites.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers de ce fichier sont retenus pendant deux ans après l'échange ou après la visite, ou la date de rejet de la demande, puis des dossiers sont ensuite détruits.
APC# = 85-021
Renvoi à une catégorie de document: CNR/EXO-025
Numéro d'enregistrement du SCT: 000934

Communications

CNR/P-PU-035
Répertoire des sources de connaissances
Description: Ce fichier contient des renseignements relatifs aux spécialistes scientifiques et techniques qui ont accepté d'y participer. Les dossiers contiennent des profils de spécialisation dans les domaines scientifique et technique de chaque participant.
Catégorie de personnes: Les spécialistes des domaines scientifique et technique qui sont disposés à mettre leur compétence au profit d'autrui.
But: Ce fichier a pour but de permettre l'identification des experts qui pourraient répondre aux demandes d'aide de la part du monde scientifique et technique canadien.
Normes de conservation et de destruction: Les informations de ce fichier sont mises à jour annuellement et les dossiers des personnes qui ne sont plus intéressées à participer sont retenus pendant deux ans et sont ensuite détruits.
APC# = 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT: 000935

CNR/P-PU-040
Journaux de la recherche scientifique — Dossiers des manuscrits
Description: Cette documentation comprend des manuscrits, des formulaires et la correspondance du service de publication relativement à l'impression des journaux de recherche du Conseil. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leurs nom et adresse au complet, le titre de l'article le nom du journal pour lequel l'article a été soumis ainsi que la date de soumission.
Catégorie de personnes: Les personnes ayant soumis des manuscrits.
But: Le but de ce fichier vise la publication dans les journaux scientifiques.
Normes de conservation et de destruction: La documentation est conservée pendant deux ans, puis est ensuite détruite.
APC# = 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT: 000936

Administration

CNR/P-PU-045
Comptes débiteurs
Description: Ces dossiers traitent des inscriptions au débit et au crédit par rapport aux comptes débiteurs du Conseil national de recherches.
Catégorie de personnes: Tous les particuliers ayant acheté des biens et des services offerts par le Conseil national de recherches.
But: Outre l'inscription des paiements, les dossiers servent à donner suite aux comptes en souffrance. Les dossiers contiennent des renseignements sur les opérations financières et sur les soldes impayés. L'étendue de ces dossiers se limite aux clients ayant acheté des biens ou des services du Conseil.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont retenus pendant six ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT: 000937

CNR/P-PU-050
Comptes de dépôts
Description: Ces dossiers font état des soldes créditeurs des particuliers en compte avec le Conseil national de recherches relativement à l'achat de biens et de services.
Catégorie de personnes: Tous les particuliers ayant ouvert un compte de dépôts aux fins de l'achat d'information scientifique et technique.
But: Les dossiers servent à traiter des inscriptions au débit et au crédit par rapport aux comptes de dépôts établis par des particuliers.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont retenus pendant six ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT: 000938

CNR/P-PU-055
Contrats entre le Conseil national de recherches et les particuliers
Description: Cette documentation comprend les propositions et les soumissions initiales, les évaluations et la correspondance, les détails du contrat, les transactions financières et les rapports intérimaires ou finaux.
Catégorie de personnes: Tous les particuliers qui soumettent des propositions relatives à des travaux à effectuer pour le compte du Conseil national de recherches.
But: Ce fichier à pour but d'évaluer les propositions, de s'occuper des contrats et de fournir des renseignements au sujet de la vérification des factures, des paiements et du contrôle scientifique et d'administrer les contrats.
Normes de conservation et de destruction: La documentation est conservée pendant six années financières à compter de la fin du contrat ou deux années après le rejet de la proposition, puis est ensuite détruite.
APC# = 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT: 000939

CNR/P-PU-060
Demande d'emploi
Description: Ce fichier comprend des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au Conseil national de recherches. Les dossiers contiennent les formulaires de demande d'emploi, le curriculum vitae des candidats, les commentaires du responsable de l'entrevue, et des lettres de recommandation.
Catégorie de personnes: Toute personne ayant soumis une demande d'emploi au Conseil.
But: Les dossiers servent à la sélection des candidats en vue d'un poste au Conseil national de recherches.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
APC# = 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT: 000940

CNR/P-PU-065
Programmes des attachés de recherche — Inventaire de candidats
Description: Les dossiers contiennent des formulaires de demande d'emploi, des curriculum vitae, des relevés de notes, des publications, des lettres de recommandation, des notes sur les caractéristiques personnelles et les emplois détenus par les candidats
Catégorie de personnes: Les personnes ayant soumis une demande pour un poste d'attaché de recherche.
But: Les dossiers servent à la sélection des attachés de recherche.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT: 000941

CNR/P-PU-070
Prêts et échanges entre le CNRC et les organismes de l'extérieur
Description: Ces dossiers comprennent les demandes de prêt ou d'échange de personnel ainsi que la correspondance et les notes de service menant à l'approbation ou au rejet de la demande.
Catégorie de personnes: Les personnes, autres que les employés du Conseil reliées à ces échanges ou à ces prêts.
But: Ce fichier a pour but de fournir des renseignements aux fins de l'administration des échanges et des prêts de personnel. Les renseignements servent à prendre des décisions au sujet de ces échanges ou de ces prêts.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés pendant trois ans après la date d'expiration des ententes ou de rejet des propositions, puis sont ensuite détruits.
APC# = 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT: 000942

Secrétariat du Conseil

CNR/P-PU-075
Demandes d'accès aux fichiers de renseignements personnels
Description: Ce fichier contient les demandes d'accès aux renseignements personnels contenus dans les fichiers de renseignements personnels administrés par le Conseil national de recherches.
Catégorie de personnes: Les particuliers ayant demandé l'accès aux fichiers de renseignements personnels du Conseil national de recherches sont visés par ce fichier.
But: Ce fichier sert à vérifier l'identité des particulier s et à donner suite aux demandes reçues.
Usages compatibles: La compilation de statistiques aux fins des rapports trimestriels et annuels exigés par la Loi constitue un usage comptable au but premier de ce fichier.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT: 000943

ICIST

CNR/P-PU-080
Diffusion de l'information
Description: Ce fichier contient des données fournies par l'acheteur des publications, des abonnements, d'information, ou de services informatisés. Ces données sont utilisées aux fins des opérations financières et pour mettre à jour les listes informatisées de distribution.
Catégorie de personnes: La communauté scientifique, les entrepreneurs, les architectes et des particuliers.
But: Ce fichier a pour but de fournir à des particuliers de l'information sur les abonnements payés à l'avance, les publications ou les services informatisés de même que d'évaluer et de recueillir les frais.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
APC# = 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT: 000944

Catégories de renseignements personnels

Les renseignements personnels contenus dans cette catégorie sont classés sous un grand nombre de fichiers-matières. Ils ne servent pas à des fins administratives et ils ne sont normalement pas organisés ou classés par repère d'identification. Les renseignements habituellement recueillis sont le nom, l'adresse et, dans certains cas, l'affiliation, la formation et l'expérience. Ils sont obtenus à la suite de demandes d'information, de plaintes, de demandes d'aide et d'avis personnels ou d'idées adressés par le public aux laboratoires scientifiques, à l'Institut canadien de l'information scientifique et technique, au Bureau du développement industriel en ce qui à trait à ses programmes d'aide ainsi qu'à la Direction des services du personnel, la Direction des services administratifs, le Bureau du service des contrats, la Direction des services d'information et des relations publiques, la Direction des relations extérieures du Conseil. Les personnes qui désirent avoir accès à l'information qui les concerne doivent fournir:

le nom de la division, de la direction ou de la personne à qui la correspondance a été adressée;

la date approximative de la correspondance;

le sujet;

le titre du programme, s'il y a lieu; et

le numéro de référence, s'il y a lieu.

La durée de conservation des renseignements personnels est indiquée dans chacune des descriptions générales des fichiers-matières concernés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil national de recherches du Canada
Pièce W-201
Immeuble M-58
Chemin de Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0R6
Téléphone: (613) 993-9429

FICHIERS PARTICULIERS

CNR/P-PE-801 *Ancien numéro:* CNR/P-OE-915
Conflits d'intérêt
Description: Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles: Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits

deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000959

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale ainsi que dans les régions, tel qu'indiqué.

CNR/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'emploi et de l'employment. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000945

CNR/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000946

CNR/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit

également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000947

CNR/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000948

CNR/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000949

CNR/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000950

CNR/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les

demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.

Catégorie de personnes: Employés du Conseil.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000951

CNR/P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.

Catégorie de personnes: Employés du Conseil.

But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.

Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000952

CNR/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.

Catégorie de personnes: Employés du Conseil.

But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.

Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000953

CNR/P-OE-910

Griefs

Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

Catégorie de personnes: Employés du Conseil.

But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000954

CNR/P-OE-911

Mesures disciplinaires

Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés du Conseil.

But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert

également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000955

CNR/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000956

CNR/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000957

CNR/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000958

CNR/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000960

CNR/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000961

CNR/P-OE-918

Programme d'Action positive

Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés du Conseil.

But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000962

CNR/P-OE-919

Harcèlement

Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes: Employés du Conseil.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000244

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Ces fichiers ont été éliminés parce que les renseignements sont inclus dans d'autres fichiers.

CNR/P-PU-020	Programme des projets «Industrie-Laboratoires» (PPIL) (voir **CNR/P-PU-026 Programme d'aide à la recherche industrielle**)
CNR/P-PU-025	Propositions non sollicitées; soumissions de la part de particuliers (voir **CNR/P-PU-026 Programme d'aide à la recherche industrielle**)

CONSEIL DE LA RADIODIFFUSION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS CANADIENNES

Chapitre 47

CONSEIL DE LA RADIODIFFUSION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS CANADIENNES

Historique

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un corps public indépendant établi par le Parlement en 1968 en remplacement du Bureau des gouverneurs de la radiodiffusion, organisme de réglementation antérieur. Son rôle devait consister à réglementer et à superviser tous les aspects du système de la radiodiffusion canadienne. En 1976, ce mandat a été élargi par la *Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* qui a conféré au Conseil la responsabilité de réglementer les entreprises de télécommunications de compétence fédérale.

Attributions

En matière de radiodiffusion, le CRTC réglemente les radiodiffuseurs tant publics que privés. Il possède le pouvoir de délivrer, de renouveler, de modifier, de suspendre ou d'annuler des licences et de fixer toute condition de licence qu'il juge nécessaire. En ce qui concerne les entreprises de télécommunications assujetties à la réglementation fédérale, le CRTC est habilité à veiller à ce que les taux pratiqués par les entreprises de télécommunications soient justes et raisonnables et à ce que les taux et tarifs ne soient pas indûment discriminatoires. Les contrats de trafic et les émissions d'actions doivent aussi être soumis à l'approbation du Conseil.

Afin de remplir son mandat, le Conseil réunit une grande variété de renseignements sur les personnes demandant une licence de radiodiffusion et sur les organismes qui possèdent déjà une licence d'exploitation de radiodiffusion (câble, radio et télévision) au pays. Les renseignements financiers et d'exploitation sont compilés sur une base annuelle, à partir des rapports annuels déposés conformément à la *Loi de Statistique Canada*.

La programmation à la radio et à la télévision est surveillée; les stations d'exploitation soumettent leurs registres de programmation détaillés à tous les ans.

Au cours des audiences publiques, les informations concernant les demandes qu'on y soumet sont disponibles pour que le public puisse en prendre connaissance, tel que l'exige les Règles de procédure du CRTC.

Ces dossiers publics comprennent également les interventions de toute personne qui désire exprimer son point de vue sur une demande de licence en particulier ou sur toute question soulevée aux audiences publiques. Au cours des audiences sur les télécommunications, des interrogatoires et d'autres procédures plus formelles peuvent aussi avoir lieu, tel que le prévoit les Règles de procédure du CRTC.

Le Conseil reçoit des plaintes et des demandes de renseignements de particuliers et de compagnies tant du côté de la radiodiffusion que des télécommunications.

Le Conseil accorde à l'occasion un rapport de capital et des subventions.

Renseignements généraux

Il est possible d'obtenir des renseignements généraux en se rendant, en téléphonant ou en écrivant aux services suivants de l'administration centrale du CRTC à Hull en spécifiant le service approprié. Le CRTC occupe l'immeuble central du complexe des Terrasses de la Chaudière, au 1, promenade du Portage, à Hull.

Bibliothèque
2[e] étage
CRTC
Téléphone: (819) 997-4484

Salle d'examen public
2[e] étage
CRTC
Téléphone: (819) 997-2429

Services d'information
2[e] étage
CRTC
Téléphone: (819) 997-0313
Visuor: (819) 997-0423

Bureaux régionaux

Le CRTC maintient quatre bureaux régionaux chargés d'établir la présence du Conseil au sein de la collectivité. Ces bureaux assurent la liaison avec l'administration centrale et les titulaires de licence, les gouvernements provinciaux et municipaux, les groupes locaux et le public.

Tout en s'employant à déterminer les régions ayant besoin de nouveaux services de radiodiffusion et à évaluer les services existants, les bureaux régionaux peuvent fournir des renseignements et de l'aide au grand public, aux requérants, aux intervenants et aux titulaires de licence.

Région de l'Atlantique

Directeur général
CRTC
Pièce 428
Tour Barrington
Scotia Square
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2A8
Téléphone(902) 426-7997

Région du Québec

Directeur général
CRTC
Complexe Guy-Favreau
6[e] étage
Tour de l'Est
200, boul. Dorchester ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4
Téléphone: (514) 283-6607

Région du Centre-Ouest

Directeur général
CRTC
Édifice Kensington
275, avenue Portage
Winnipeg (Manitoba)
R3B 2B3
Téléphone: (204) 949-6306

Région du Pacifique

Directeur général
CRTC
Pièce 1130
701, rue Georgia ouest
C.P. 10105
Vancouver (Colombie-Britannique)
V7Y 1C6
Téléphone: (604) 666-2111

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de documents présentée au CRTC en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être envoyée à l'adresse suivante:

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
5[e] étage, Immeuble central
Les Terrasses de la Chaudière
1, promenade du Portage
Hull (Québec)
K1A 0N2
Téléphone: (819) 997-4427

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Radiodiffusion

RTC/P-PU-005
Dossier des plaintes et des interventions

Ce fichier contient des renseignements sur toutes les personnes qui désirent présenter une plainte ou faire des observations au Conseil au sujet de toute question qui tombe sous la juridiction de cet organisme et qui ne fait pas l'objet d'une demande de licence. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne ou de son représentant, s'il y a lieu, qui présente le demande ou qui fait des observations. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

Analyse financière et des corporations

RTC/P-PU-010
Dossier des titres de propriété

Ce fichier contient les dossiers des titres de propriété des particuliers autorisés en vertu de la *Loi sur la radiodiffusion* à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion au Canada. Le nom des actionnaires ainsi que l'emplacement et le genre d'entreprise dont il s'agit (télévision par câble, MA, MF ou TV) y sont indiqués. Le fichier est établi au, niveau national et sert à préparer des observations sur les titres de propriété (registre des coordonnées) qui sont utilisées dans le cadre des audiences publiques tenues dans tout le pays en vue de délivrer des licences aux entreprises de radiodiffusion. Les fichiers manuels sont conservés pendant dix ans.

RTC/P-PU-015
Rapports annuels

Ce fichier contient des renseignements sur l'analyse financière et les titres de propiété des particuliers et des compagnies autorisés en vertu de la *Loi sur la radiodiffusion* à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion (par câble, MA, MF ou TV) au Canada. Certaines des données financières fournies dans ces dossiers sont utilisées pour déterminer les taxes annuelles de licence que devront payer les titulaires. Ces dossiers contiennent un exemplaire de l'évaluation et du reçu. Les déclarations annuelles sont classées par ordre alphabétique.

Le fichier est établi a l'échelle nationale et sert à analyser le secteur de la radiodiffusion, c'est-à-dire les tendances de croissance et le rendement du secteur et à préparer des observations sur l'analyse financière qui seront utilisées au cours des diverses audiences publiques qui sont tenues dans tout le pays en vue de la délivrance ou du renouvellement de licence de radiodiffusion. Les fichiers manuels sont conservés pendant dix ans.

Programmation (exploitation)

RTC/P-PU-020
Dossier de la correspondance sur la programmation

Ce fichier contient des exemplaires de la correspondance avec les titulaires de licences de radiodiffusion MA et MF, de télévision par câble, en ce qui concerne les questions de programmation comme le registre des émissions, les enregistrements des émissions, les messages publicitaires, le contenu canadien et autres. Les observations, les demandes de renseignements et les plaintes portent sur une vaste gamme de sujets dont la plupart sont reliés à la *Loi sur la radiodiffusion* (1968) et à ses règlements. Ces dossiers sont conservés pendant environ deux ans.

Télécommunications

RTC/P-PU-025
Plaintes, demandes de renseignements et exposés sur les télécommunications

Ce fichier contient les dossiers des plaintes et des demandes de renseignements reçus de clients ou d'utilisateurs des services de télécommunications assurés par les compagnies de télécommunications sous la juridiction du Conseil. Ces dossiers contiennent tous les renseignements sur les plaintes et sur les demandes de renseignements, leur étude et les enquêtes qui ont été effectuées à ce sujet ainsi que des exemplaires de la correspondance entre les particuliers ayant présenté la plainte ou la demande de renseignements et le Conseil, les documents portant sur les enquêtes et des exemplaires de la correspondance entre le Conseil et la compagnie de télécommunications ayant fait l'objet de la plainte ou de la demande de renseignements. Les plaintes et les demandes de renseignements portent sur le service, les tarifs, les pratiques de crédit et de perception de la compagnie concernée. Ce fichier ne contient que des renseignements sur les compagnies de télécommunications réglementées par l'État fédéral, c'est-à-dire Bell Canada, la Compagnie de téléphone de la Colombie-Britannique, les Télécommunications du Canadien National et les Télécommunications du CN-CP. Les dossiers du fichier ne sont actifs qu'au cours de la période d'enquête, c'est-à-dire habituellement de trente à soixante jours, après quoi ils deviennent inactifs. Ces dossiers sont conservés pendant deux ans.

Recherche

RTC/P-PU-030
Contributions et subventions

Ce fichier contient la liste des paiements versés aux universités, aux associations et aux particuliers pour les rembourser des montants qu'ils ont affectés à la recherche en radiodiffusion. Les universités et les associations déboursent des sommes dans ce domaine pour rémunérer, par exemple, des particuliers qui ont travaillé dans le cadre d'un certain projet. Les renseignements que contient le fichier servent principalement à contrôler les dépenses. Le fichier contient le curriculum vitae du conseiller en recherche, une description de l'étude projetée et des indications sur son coût. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

CONSEIL DE LA RADIODIFFUSION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS CANADIENNES

Secrétariat

RTC/P-PU-035
Dossiers des demandes

Ce fichier contient des renseignements sur des particuliers, des sociétés et des particuliers utilisant une raison sociale enregistrée qui présentent des demandes en vue d'obtenir, renouveler ou de modifier une licence d'entreprise de radiodiffusion. Le fichier contient en outre des données sur l'identité de l'auteur de la demande, sur ses investissements (actions ou titres) dans une entreprise détenant une licence du CRTC, dans un journal ou autre publication, dans une entreprise théâtrale ou cinématographique, dans une agence de publicité, dans une entreprise de vente en radiodiffusion, dans une compagnie de production ou de distribution d'émissions de radiodiffusion, dans une compagnie d'enregistrements musicaux ou de publication de pièces musicales, dans la compagnie qui louera à cette personne ses installations ou son équipement, dans une entreprise possédant des actions dans une entreprise de l'une de ces catégories et dans la compagnie qui achètera du temps de publicité à cette personne ou à cette entreprise. Ces dossiers contiennent également des renseignements sur le personnel, sur le service, sur les coûts en capital et les installations et sur les opérations financières. Les fichiers manuels sont conservés pendant dix ans.

RTC/P-PU-040
Dossiers des intervenants

Ce fichier contient des renseignements sur toutes les personnes qui s'intéressent à une demande et qui désirent intervenir auprès du Conseil afin d'appuyer, de s'opposer ou de modifier une demande. Il indique le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'intervenant ou de son représentant, s'il y a lieu. Dans la plupart des cas, des détails sont fournis au sujet des interventions, et ces documents sont publics. Les fichiers manuels sont conservés pendant dix ans.

Contentieux

RTC/P-PU-045
Direction du contentieux

Ce fichier contient les opinions et les conseils juridiques fournis au CRTC par le contentieux et d'autres sources, de même qu'une partie des documents à l'égard desquels ces avis ont été donnés; il sert également à établir un dossier des poursuites et des enquêtes de cette direction et indique les raisons pour lesquelles il a été envisagé d'intenter de telles poursuites ou de procéder à de telles enquêtes. Ce fichier contient également les dossiers des cas où le CRTC est directement concerné et certains renseignements à leur sujet. Les dossiers de ce fichier sont conservés pendant une période indéterminée.

Gestion intégrée

RTC/P-PU-050
Contrats de services personnels

Ce fichier contient des dossiers sur les particuliers qui ont été embauchés à contrat par le Conseil. Il contient des renseignements fondamentaux comme le numéro d'assurance sociale, l'instruction, les antécédents professionnels, les dates de nomination et de cessation d'emploi, les montants qui ont été payés et autres dépenses et paiements permis. Ces renseignements servent à déterminer le revenu imposable de ces particuliers et à leur envoyer les formulaires T-4 suplémentaires aux fins d'impôt sur le revenu. Le fichier contient des données de base sur les particuliers qui peuvent être appelés à effectuer des études spéciales à l'occasion. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

RTC/P-PU-055
Frais de voyage et de déménagement

Ce fichier contient la liste des frais de voyage des employés et sert à déterminer les coûts de divers programmes comme les audiences publiques et les projets spéciaux. Le nombre de fois qu'un employé est appelé à voyager détermine si celui-ci peut recevoir une avance permanente de l'avance de fonds de roulement. Les renseignments spéciaux sur ces avances que contient le fichier servent à préparer des rapports semi-annuels au Conseil du Trésor, où sont indiqués les besoins de fonds prévus provenant de l'allocation spéciale dont dispose le Conseil, pour distribution aux différents ministères. Ce fichier a pour objet principal de fournir aux gestionnaires des renseignements sur les frais de voyage et de déménagement qu'ils pourront utiliser au moment de l'élaboration du budget des dépenses ainsi qu'à des fins de contrôle budgétaire. Les noms des personnes qui figurent dans ce fichier sont ceux d'employés en poste et d'anciens employés du Conseil, ainsi que des particuliers avec lesquels le Conseil a signé un contrat de services personnels. Les renseignements relatifs aux frais de voyage et de déménagement des employés en poste et des anciens employés peuvent être détruits après six ans.

RTC/P-PU-060
Demandes de consultation de dossier
Description: Ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.
Catégorie de personnes: Le public ayant soumis des demandes d'accès à l'information au Conseil.
But: Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001820

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée à l'adresse suivante:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes
5e étage
Immeuble Central
1, promenade du Portage
Hull (Québec)
K1A 0N2
Téléphone: (819) 997-1278

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont conservés à l'administration centrale:

RTC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes

fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministères pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilsés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001803

RTC/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001804

RTC/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi;

et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001805

RTC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001806

RTC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001807

RTC/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001808

RTC/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'idemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n^{o} 908.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se

rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001809

RTC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001810

RTC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001811

RTC/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001812

RTC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures

disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001813

RTC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001814

RTC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001815

RTC/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001816

RTC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés de ministères ou organismes fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001817

RTC/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de leur faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme

d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001818

RTC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Employés du Conseil.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001819

CONSEIL DE RECHERCHES MÉDICALES

Chapitre 48

CONSEIL DE RECHERCHES MÉDICALES

Historique

Le Conseil de recherches médicales du Canada est une corporation établie en vertu de la *Loi sur le Conseil de recherches médicales*. Son objectif, tel qu'énoncé dans la Loi, est d'atteindre, dans le domaine des sciences de la santé, la qualité et le niveau de recherche essentiels au maintien et au perfectionnement des services de santé. À cette fin, le Conseil a créé un certain nombre de subventions pour appuyer la recherche, de bourses pour venir en aide à des individus et de programmes spéciaux dont les intéressés peuvent profiter en présentant des demandes soumises à l'examen par des pairs. Les renseignements personnels dans les fichiers décrits ci-après consistent surtout en des évaluations de demandes obtenues par le Conseil dans le cadre du système d'examen par des pairs. Pour les subventions et les programmes spéciaux, l'accès à ces renseignements personnels est automatique, car des doubles de tous les rapports d'évaluation sont envoyés aux candidats lorsque ceux-ci sont informés de la décision du Conseil. En ce qui concerne les bourses, l'accès est possible sur demande, soit informelle, par lettre, ou en présentant un formulaire de demande de consultation de dossier au coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

Formalités de l'accès à l'information

Tous les fichiers se trouvent aux bureaux du Secrétariat dans la région de la Capitale nationale. Les demandes de renseignements au sujet de ces fichiers doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil de recherches médicales
20^e^ étage
Immeuble Jeanne-Mance
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0W9

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Dossiers des subventions et documents des comités

CRM/P-PU-005
Demandes de subventions et documents des comités
Description: Ce fichier renferme des demandes de financement de projets de recherche adressées au Conseil ainsi que des pièces relatives à l'évaluation de ces demandes. Il contient la formule de demande pertinente du Conseil de recherches médicales ainsi que les renseignements à l'appui de la demande fournis par le candidat, les évaluations du projet par des évaluateurs externes et par un comité, le classement de la demande parmi d'autres, la décision du Conseil, et les renseignements d'ordre financier ou administratif pertinents si la demande est acceptée. Les personnes dont le nom paraît sont celles qui présentent des projets au Conseil.
Catégorie de personnes: Tout chercheur, détenteur d'un poste universitaire dans une faculté de médecine, de médecine dentaire, de médecine vétérinaire, de sciences infirmières, d'optométrie, ou de pharmacie du Canada.
But: Ce fichier a pour but d'évaluer les renseignements afin de déterminer la valeur relative du projet en vue de le financer ou non.
Usages compatibles: Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par le Conseil. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans: dans des dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la subvention et dans des dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives publiques du Canada pour une conservation sélective.
APC# = 79-006
Renvoi à une catégorie de document: DPR-045
Numéro d'enregistrement du SCT: 000525

CRM/P-PU-010
Demandes de bourses et documents des comités
Description: Ce fichier renferme les dossiers de demandes individuelles de fonds dans le cadre d'un des divers programmes d'aide au personnel de recherche offerts par le Conseil. Il renferme également des demandes, des évaluations par des tiers et des comités, des données relatives à la formation, ainsi que des détails au sujet des déplacements et de l'administration des fonds dans le cas des demandes acceptées. Les personnes dont le nom paraît sont les candidats qui répondent aux conditions de chaque programme, modifiées de temps à autre et énoncées dans le Guide des subventions et bourses du Conseil de recherches médicales.
Catégorie de personnes: Stagiaires de recherche avec un baccalauréat ès sciences, un doctorat en médecine, un doctorat en médecine dentaire, un doctorat en médecine vétérinaire, un doctorat et un doctorat en pharmacie et aussi tout chercheur, détenteur d'un poste dans une université ou une institution affiliée.
But: Ce fichier a pour but d'évaluer les études du candidat et les autres exigences relatives au programme pertinent, ainsi qu'à déterminer le pour et le contre concernant la demande de fonds.
Usages compatibles: Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par le Conseil. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans: dans des dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la bourse et dans des dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives publiques du Canada pour une conservation sélective.
APC# = 79-006
Numéro d'enregistrement du SCT: 000526

CRM/P-PU-015
Demandes dans le cadre des programmes spéciaux et documents relatifs à l'évaluation de ces demandes
Description: Ce fichier renferme la documentation relative à des projets de recherche pour lesquels des fonds sont demandés au Conseil. Il contient des demandes, des évaluations faites par des tiers, ainsi que de la correspondance administrative dans le cas des projets acceptés. Certains dossiers identifient les scientifiques dans le domaine des services de la santé qui présentent des projets au Conseil.
Catégorie de personnes: Tout chercheur, détenteur d'un poste universitaire dans une faculté de médecine, de médecine dentaire, de médecine vétérinaire, de sciences infirmières, d'optométrie, ou de pharmacie du Canada.
But: Ce fichier a pour but de déterminer la valeur relative des projets en vue de leur financement ou non à observer les progrès réalisés pour ceux qui sont financés.
Usages compatibles: Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par le Conseil. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans: dans des dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la subvention spéciale et dans des dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives publiques du Canada pour une conservation sélective.
APC# = 79-006
Numéro d'enregistrement du SCT: 000527

CONSEIL DE RECHERCHES MÉDICALES

CRM/P-PU-020

Composition du Conseil et des comités

Description: Ce fichier renferme des lettres suggérant la nomination de personnes comme membres de Conseil et de ses comités, les lettres d'invitation et de remerciement. Ces renseignements servent lors du choix des membres. La composition du Conseil et de ses comités est rendue publique. L'accès aux dossiers requiert le nom, le poste occupé, le nom du comité et la date à laquelle la personne a fait partie du comité.

Catégorie de personnes: Scientifiques du domaine de la santé, fonctionnaires et grand public.

But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant au choix des membres pour la composition du Conseil et de ses comités.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans: dans des dossiers actifs pendant deux ans et dans des dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives publiques du Canada pour une conservation sélective.

APC# = 79-006

Numéro d'enregistrement du SCT: 000528

CRM/P-PU-025

Listes d'évaluateurs externes

Description: Ce fichier renferme le nom, l'affiliation et l'adresse des personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par le Conseil pour évaluer des propositions de recherche soumises par des individus ou des groupes. L'information est utilisée à des fins de sélection d'examinateurs externes pour les projets de recherche. L'accès au dossier requiert le domaine de recherche, le nom et l'affiliation.

Catégorie de personnes: Les scientifiques du domaine de la santé au Canada et à l'étranger.

But: Ce fichier a pour but de consigner l'information utilisée à des fins de sélection d'évaluateurs externes pour les projets de recherche.

Normes de conservation et de destruction: L'information est mise à jour périodiquement et les noms des examinateurs sont éliminés lorsque ceux-ci ne sont plus disponibles. Les noms des examinateurs éliminés sont conservés dans des dossiers actifs pendant deux ans et dans des dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives publiques du Canada pour une conservation sélective.

APC# = 79-006

Numéro d'enregistrement du SCT: 000668

CRM/P-PU-030

Demandes d'emploi

Description: Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes reçues du grand public. On y trouve des formulaires de demande d'emploi remplis, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour le Conseil. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom, leur adresse et leur date de naissance.

Catégorie de personnes: Grand public.

But: Ce fichier sert à la sélection de candidats.

Normes de conservation et de destruction: La documentation est conservée pendant une période de deux ans, après quoi elle est détruite.

APC# = 79-006

Numéro d'enregistrement du SCT: 000669

CRM/P-PU-035

Demandes de consultation de dossier (Nouveau)

Description: Ce fichier renferme des renseignements relatifs aux demandes de consultation soumises au Conseil en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il contient également les réponses à ces demandes, ainsi que les renseignements pertinents à leur traitement.

Catégorie de personnes: Les personnes qui font des demandes au sujet de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements utilisés pour l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements sont utilisés uniquement dans le traitement des demandes et dans le but d'enregistrer le nombre de demandes reçues au cours de l'année.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative.

APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001610

Catégories de renseignements personnels

Dossiers administratifs

Les fichiers d'administration générale et de correspondance du Conseil de recherches médicales renferment un certain nombre de renseignements personnels non classés ou accessibles au moyen de données personnelles d'identification. Ces renseignements personnels comprennent notamment les suggestions et les opinions du public et font partie d'un dossier ayant trait à un sujet particulier. Ces renseignements personnels ne peuvent normalement être extraits que si des détails précis comme le nom, la date de communication et le sujet sont fournis. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Rapports et enquêtes

Aux fins de planification et d'évaluation de programmes, le Conseil a besoin de divers rapports concernant certains aspects de la recherche médicale au Canada. Ces rapports eux-mêmes, publiés ou non, ne contiennent pas de renseignements personnels au sujet d'individus. Toutefois, des renseignements personnels sont obligatoirement obtenus dans la préparation de ces rapports. Il peut s'agir du poste universitaire ou des titres professionnels d'individus, de la nature de la recherche entreprise par des individus, ainsi que du financement actuel ou antérieur des travaux de chercheurs. Ces renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives et ne sont pas classés ni accessibles à l'aide de données personnelles d'identification. Ces renseignements personnels ne peuvent normalement être extraits que si des détails précis sont fournis au sujet de l'étude ou du rapport en question. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

CRM/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la

rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000670

CRM/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000671

CRM/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000672

CRM/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000673

CRM/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000674

CRM/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000675

CRM/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000676

CRM/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces

enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise. Pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000677

CRM/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000678

CRM/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000679

CRM/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000680

CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES HUMAINES

Chapitre 49

CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES HUMAINES

Historique

Le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada est un organisme de subventions qui obtient ses fonds par crédits du Parlement. Selon les termes de sa loi constituante, le mandat du Conseil est «de promouvoir et de favoriser la recherche et l'érudition dans le domaine des sciences humaines; de conseiller le ministre sur les aspects de cette recherche que ce dernier lui demande d'examiner» (*Loi sur l'organisation du gouvernement de 1976* (activités scientifiques), article 5). Le Conseil administre des programmes de bourses de formation à la recherche et de subventions pour la recherche, d'échanges internationaux de chercheurs pour la préparation des instruments de recherche, d'aide aux publications et aux conférences spécialisées, ainsi que des programmes d'aide aux autres activités connexes à la recherche.

Formalités de l'accès à l'information

Les dossiers sur les candidats aux bourses et aux subventions du Conseil des quatre dernières années se trouvent aux bureaux du Conseil à Ottawa. On examine présentement la politique du Conseil sur la conservation et l'élimination des dossiers. Toute demande de renseignements à propos des fichiers décrits ci-après doit être envoyée à l'adresse suivante:

La coordonnatrice de la protection des renseignements personnels
Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
255, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1P 6G4
Téléphone: (613) 992-1053

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

RSH/P-PU-005
La fiche historique des candidats et les avis de paiement

Les fiches historiques des individus et des organismes candidats sont conservées dans chacune des divisions suivantes: Bourses, Subventions de recherche, Subventions stratégiques, Communication de la recherche, Relations internationales. Ces fiches cumulent les données pour la durée du programme et sont identifiées par le nom et le numéro de dossier. L'information contenue au sujet du candidat individuel inclut des données retenues sur sa fiche active (voir RSH/PU-040), plus les montants demandés et accordés. Certaines divisions des programmes et la Division des finances retiennent en plus les avis d'attribution, où l'on retrouve le nom du candidat, son adresse, son université, le numéro de sa subvention, la personne à qui la subvention est adressée, le titre du projet, le montant demandé et le montant accordé.

RSH/P-PU-010
Les dossiers des candidats aux bourses et les documents des comités

Le fichier contient les dossiers des demandes présentées pour les bourses suivantes: les bourses spéciales de maîtrise, les bourses de la Reine, les bourses de doctorat, les bourses postdoctorales, les bourses de travail libre et la bourse Jules-et-Gabrielle-Léger. Il contient des formules de demande, des fiches historiques, des évaluations par des tierces personnes, des classifications par les comités de sélection, des détails concernant les déplacements des bénéficiaires de bourses et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. Les renseignements du fichier servent à évaluer les études des candidats et les autres exigences des divers programmes, et à évaluer les mérites des candidats relativement aux bourses. Les dossiers sont identifiés à l'aide du nom du candidat, et du numéro triptyque indiquant le code du concours, l'année et un numéro d'identité. Les dossiers sont classés séparément selon que les candidats ont obtenu une bourse ou non.

RSH/P-PU-015
Les dossiers des candidats aux subventions de recherche et les documents des comités

Le fichier contient les dossiers des demandes présentées par des individus ou des institutions pour des subventions de recherche, des subventions majeures de recherche, des subventions concertées et des subventions générales de recherche. Il contient des formules de demande, des fiches historiques, des descriptions de projets, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection et des détails concernant les déplacements des bénéficiaires de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. Ces renseignements servent à évaluer l'admissibilité et l'expérience des candidats ainsi que le mérite et l'importance des projets proposés en vue de subventions. Les dossiers sont identifiés à l'aide du nom du candidat, et du numéro triptyque indiquant le code du concours, l'année et un numéro d'identité. Les dossiers des candidats sont classés séparément selon qu'une subvention a été accordée ou non.

RSH/P-PU-020
Les dossiers des candidats aux subventions stratégiques et les documents des comités

Le fichier contient les dossiers des demandes présentées par des individus et des institutions concernant les subventions administrées par la Division des subventions stratégiques. Les programmes favorisant la recherche thématique et le développement de la recherche sont les suivants: «Recherche thématique sur le vieillissement de la population», «La famille et la socialisation de l'enfant», «La science, la technologie et les valeurs humaines», «La femme et le travail»; «La gestion de l'entreprise au Canada.» Il y a aussi des fonds affectés au «Développement de la recherche en gestion», à la préparation des outils de recherche pour les études canadiennes, aux «Subventions aux collections spécialisées de recherche» et «Subventions aux petites universités.» Le fichier contient des formules de demande, des fiches historiques, des descriptions des projets, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection, et des détails concernant les déplacements des boursiers et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. Ces renseignements servent à évaluer l'admissibilité et l'expérience des candidats ainsi que le mérite et l'importance des projets proposés en vue de subventions. Les dossiers sont identifiés à l'aide du nom du candidat, et du numéro triptyque indiquant le code du concours, l'année, et un numéro d'identité. Les dossiers des candidats sont classés séparément selon qu'une subvention a été accordée ou non.

RSH/P-PU-025
Les dossiers des demandes de subventions pour la communication de la recherche et les documents des comités

Le fichier contient les dossiers des demandes d'aide en vertu des programmes suivants: «Aide aux revues savantes», «Les subventions aux conférences» et «Aide aux associations.» Les dossiers contiennent des formules de demande, des fiches historiques, des évaluations de tierces personnes et par des comités et des détails concernant le déplacement des boursiers et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. Les renseignements servent à évaluer l'admissibilité, le mérite et l'importance des projets proposés en vue d'une subvention. Les dossiers sont identifiés à l'aide du nom de l'université ou de

l'association, et du numéro triptyque indiquant le code du concours, l'année et un numéro d'identité. Les dossiers des projets sont classés séparément selon qu'une subvention a été accordée ou non.

RSH/P-PU-030

Les dossiers des candidats aux subventions des relations internationales et les documents des comités

Ce fichier contient les dossiers des demandes présentées par des individus et des institutions pour des subventions de représentation, de participation à des conférences, de visites de conférenciers, de coopération et d'échanges internationaux. Il contient des formules de demande, des fiches historiques, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection et des détails concernant les déplacements des bénéficiaires de subvention et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. Les renseignements servent à déterminer l'admissibilité des candidats et l'importance des projets proposés en vue d'une subvention. Les dossiers sont identifiés à l'aide du nom du candidat, et du numéro triptyque indiquant le code du concours, l'année, et un numéro d'identité. Les dossiers des candidats sont classés séparément selon qu'une subvention a été accordée ou non.

RSH/P-PU-035

Système de gestion des dossiers des demandes de subventions (GARMS)

Ce système retient et classifie les demandes individuelles de subventions et de bourses du Conseil. Il comporte trois fichiers: la banque de données en direct sur les candidats (voir RSH/P-PU-040); le dossier d'adjudication, programme des bourses (voir RSH/P-PU-045); et le dossier d'adjudication, subventions de recherche (voir RSH/P-PU-050).

RSH/P-PU-040

Banque de données en direct sur les candidats (OAHF)

Ce fichier a pour but d'identifier les candidats et constitue un relevé historique de l'aide aux personnes. Il contient des renseignements sur tous les candidats aux bourses et subventions du Conseil. Chaque candidat est identifié à l'aide de son nom et de l'année de sa naissance. Ce fichier contient en plus des renseignements sur les études du candidat, son occupation, son sexe, la langue utilisée pour sa demande (français ou anglais) et sa citoyenneté (canadienne ou de résidence permanente). Le numéro attribué à la demande de chaque candidat pour une bourse ou une subvention y est inclus ainsi qu'un code qui indique le résultat de chaque demande.

RSH/P-PU-045

Dossier d'adjudication, programme des bourses

Ce fichier contient des renseignements sur tous les individus qui ont demandé une bourse lors du concours courant. Chaque candidat est identifié par son nom et le numéro attribué à sa demande. Le fichier contient aussi des renseignements sur la date de naissance, l'adresse, les qualifications universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou de résidence permanente), la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), la décision du Conseil au sujet de cette demande et le montant de base de la bourse.

RSH/P-PU-050

Dossier d'adjudication, subventions de recherche

Ce fichier contient des renseignements sur tous les individus qui ont demandé une subvention de recherche. Cette information est retenue pour trois ans après la dernière activité du chercheur en relation avec sa subvention. Chaque candidat est identifié par son nom et sa date de naissance, ses qualifications universitaires, sa discipline, et le numéro attribué à sa demande. On y trouve aussi le titre du projet de recherche, un sommaire des commentaires du comité de sélection sur le projet, et les montants demandés et accordés.

RSH/P-PU-055

Système financier des subventions

Ce système retient et classifie les déboursés et les comptes recevables de tous les bénéficiaires individuels. Chaque candidat est identifié par les renseignements personnels de base et par le numéro de dossier de la banque en direct (OAHF) (voir RSH/P-PU-040). L'information comprend aussi le numéro d'assurance sociale, le numéro du compte de banque et les réquisitions de paiement pour les fonds engagés. Elle sert au contrôle et au rapport administratif et financier; elle est la base des dossiers de «transaction» pour les paiments des subventions, et de l'émission des formules d'impôt T4A.

RSH/P-PU-060

Fiche historique des candidats pour la planification et l'évaluation

La Division de la planification et de l'évaluation du Conseil doit préparer des analyses statistiques et des projections. À cet effet, et pour rapporter au Conseil le niveau de participation des clients, elle utilise les fiches historiques individuelles et la banque de données en direct, fournies par chaque Division. Elle maintient en plus son propre jeu de fiches historiques individuelles, pour les subventions de recherche et les subventions stratégiques, qui contient tous les renseignements de la banque de données en direct (RSH/P-PU-040), et les montants demandés et accordés.

RSH/P-PU-065

Les dossiers des comités et de la Commission consultative des affaires universitaires

Le secrétariat du Conseil tient un dossier des candidats suggérés comme membres des comités du Conseil et de la Commission consultative des affaires universitaires. Les membres des comités et de la Commission sont proposés par les universités et les sociétés savantes. Le fichier est divisé en deux parties: un fichier classé par région et par discipline, précisant le nom, l'adresse, l'affiliation, la discipline et le champ de spécialisation de chaque candidat; et le curriculum vitae des candidats, regroupés par ordre alphabétique. Le fichier fut créé en 1978.

RSH/P-PU-070

Les dossiers des évaluateurs

Les agents des Divisions des subventions de recherche, de la communication de la recherche, des subventions stratégiques et des relations internationales tiennent des fichiers des évaluateurs qui ont fait l'évaluation de projet pour le Conseil. Les renseignements compris dans ces fichiers sont: le nom, l'adresse et le champ de spécialisation des évaluateurs et une liste des projets évalués par chacun. Les évaluateurs sont choisis à l'aide de répertoires de spécialistes et sur recommandation de collègues. Le Conseil consulte ainsi de 8 000 à 9 000 spécialistes par année. À titre expérimental, un certain nombre de ces dossiers a été inscrit au mini-ordinateur.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez envoyer toute demande d'accès à l'information à:

La coordonnatrice de la protection des renseignements personnels
Conseil de recherches en sciences humaines
255, rue Albert
12ième étage
Ottawa (Ontario)
K1P 6G4
Téléphone: (613) 992-1053

FICHIERS PARTICULIERS

RSH/P-PE-801 *Ancien numéro:* RSH/P-OE-915
Conflits d'intérêt

Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. Le fichier sert aussi à étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi. Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivant se trouvent à l'administration centrale:

RHS/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé

Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministères pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilsés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Conseil. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

RHS/P-OE-902
Dotation

Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit

d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Conseil. Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

RHS/P-OE-903
Présences et congés

Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Conseil. Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

RHS/P-OE-904
Rémunération et avantages

Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Conseil. Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. Le fichier sert aussi à permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

RHS/P-OE-905
Formation et perfectionnement

Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Conseil. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

RHS/P-OE-906
Langues officielles

Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Conseil de recherche en sciences humaines. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. Le fichier sert aussi à étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues

officielles. Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

RHS/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles

Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'idemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Conseil. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères. Le fichier sert aussi à étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées. Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.

RHS/P-OE-909
Autorisations sécuritaires

Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Conseil. Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS. Le fichier sert aussi à étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.

RHS/P-OE-910
Griefs

Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Conseil. Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.

RHS/P-OE-911
Mesures disciplinaires

Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Conseil. Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures. Le fichier sert aussi à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi. En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.

CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES HUMAINES

RHS/P-OE-912

Évaluation du rendement

Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Conseil. Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

RHS/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Conseil. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires. Le fichier sert aussi à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

RHS/P-OE-916

Aide aux employés

Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Conseil. Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de leur faire participer à des programmes de réadaptation. Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés. Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.

RHS/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Conseil. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer. Le fichier sert aussi à émettre des cartes d'identité et des laissez-passer. Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES NATURELLES ET EN GÉNIE

Chapitre 50

CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES NATURELLES ET EN GÉNIE

Historique

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) est une société ministérielle de la Couronne qui a été créée le 1er mai 1978. Le Conseil a pour fonctions de promouvoir et de soutenir la recherche dans le domaine des sciences naturelles et du génie, et de conseiller le ministre d'État chargé des sciences de la technologie sur les aspects de cette recherche que ce dernier lui demande d'examiner. Le Conseil est responsable de la gestion et de l'administration du Programme de bourses et de subventions de recherche. Ces subventions et bourses sont surtout à l'intention des chercheurs universitaires et des étudiants diplômés.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements doivent être adressées au:

Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
200, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 1H5

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

RSG/P-PU-005
Subventions individuelles aux chercheurs universitaires

Ce fichier contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des subventions: subventions pour dépenses courantes à des chercheurs individuels; subventions d'appareillage; subventions pour projets de recherche; subventions de voyage; subventions spéciales; subventions supplémentaires pour la recherche dans le Grand Nord; programme université-industrie comprenant les subventions PRAI (Projets de Recherche avec Applications Industrielles) et les subventions de recherche coopérative; subventions de développement de la recherche en foresterie; subventions thématiques à des chercheurs individuels pour l'appareillage. Il contient des renseignements sur l'éducation postsecondaire, l'expérience professionnelle et les projets de recherche fournis par les candidats eux-mêmes. Les dossiers peuvent contenir des évaluations par des tierces personnes, par exemple, rapports d'examinateurs ou des comités de sélection, et contiennent aussi les décisions du Conseil sur les demandes de subventions et les renseignements financiers et administratifs propres à chaque subvention individuelle. Tous les renseignements recueillis par le Conseil servent à l'examen des demandes, à l'administration des subventions et à l'évaluation des programmes. Ces utilisations comprennent la consultation avec d'autres organismes subventionnaires pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement et comprennent également des études faites par le Conseil ou d'autres organismes sur le financement de la recherche au Canada. Le Conseil peut également utiliser les renseignements lors de la sélection des membres de comités. La liste des subventions est publiée annuellement. L'accès aux dossiers requiert le nom, l'université, le département ainsi que le genre de subvention demandée. La période de conservation des dossiers dans ce fichier est en revue.

RSG/P-PU-010
Subventions à des groupes de chercheurs universitaires

Ce fichier contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des subventions suivantes: subventions d'équipe; subventions pour appareils spéciaux; subventions supplémentaires pour la recherche dans le Grand Nord; subventions pour projets de recherche; subventions à des projets collectifs spéciaux; subventions d'infrastructure; subventions d'installations majeures; subventions de développement de la recherche; subventions de développement en foresterie; subventions thématiques à des groupes; programme université-industrie comprenant les subventions PRAI (Projets de Recherche avec Applications Industrielles) et les subventions de recherche coopérative. Il contient des renseignements sur l'éducation postsecondaire et l'expérience professionnelle fournis par les chercheurs individuels, par l'entremise d'un chercheur principal, des évaluations d'examinateurs et de comités, s'il y a lieu, et la décision du Conseil ainsi que des renseignements administratifs et financiers. Tous les renseignements recueillis par le Conseil servent à l'examen des demandes, à l'administration des subventions et à l'évaluation des programmes. Ces utilisations comprennent la consultation avec d'autres organismes subventionnaires pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement et comprennent également des études faites par le Conseil ou d'autres organismes sur le financement de la recherche au Canada. Le Conseil peut également utiliser les renseignements lors de la sélection des membres de comités. La liste des subventions accordées est publiée annuellement. L'accès aux dossiers requiert le nom, l'université, le département de la personne, le genre de subvention de groupe demandé, le titre de la demande de subvention, le nom du chercheur principal et celui de son université. La période de conservation des dossiers dans ce fichier est en revue.

RSG/P-PU-015
Bourses d'études et de recherche

Ce fichier contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des bourses suivantes: bourses d'été à des étudiants du 1er cycle (universitaires et industrielles); bourses d'études supérieures du Conseil; bourses en bibliothéconomie et documentation scientifique; bourses supérieures en météorologie et sciences atmosphériques; bourses en sciences et en génie (1967); bourses postdoctorales du Conseil; bourses en sciences de l'OTAN; programme de chercheurs-boursiers universitaires; programme de chercheurs-boursiers en milieu industriel; bourses industrielles d'études supérieures; bourses de recherche scientifique dans les laboratoires du gouvernement canadien. Il contient les curriculum vitae, des renseignements personnels, des rapports d'examinateurs s'il y a lieu, la décision du Conseil et des renseignements administratifs et financiers. Tous les renseignements recueillis par le Conseil servent à l'examen des demandes, à l'administration des subventions et à l'évaluation des programmes. Ces utilisations comprennent la consultation avec d'autres organismes subventionnaires pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement, et comprennent également des études faites par le Conseil ou d'autres organismes sur le financement de la recherche au Canada. Le Conseil peut également utiliser les renseignements lors de la sélection des membres de comités. La liste des boursiers est publiée annuellement. L'accès à un dossier requiert le nom, l'adresse personnelle, le numéro d'assurance sociale et le genre de bourse demandée. La période de conservation des dossiers dans ce fichier est en revue.

RSG/P-PU-020
Bourses à des chercheurs universitaires au niveau supérieur

Ce fichier contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des bourses suivantes offertes aux professeurs d'universités: bourses de stages industriels; bourses E.W.R. Steacie. Les dossiers contiennent les curriculum vitae des candidats, des rapports d'examinateurs, la décision du Conseil et des renseignements administratifs et financiers. Tous les renseignements recueillis par le Conseil servent à l'examen des demandes, à l'administration des

subventions et à l'évaluation des programmes. Ces utilisations comprennent la consultation avec d'autres organismes subventionnaires pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement et comprennent également des statistiques études faites par le Conseil ou d'autres organismes sur le financement de la recherche au Canada. Le Conseil peut également utiliser les renseignements lors de la sélection des membres de comités. La liste des boursiers est publiée annuellement. L'accès aux dossiers requiert le nom, l'université et le département de la personne, le genre de bourse et l'année de mise en candidature. La période de conservation des dossiers dans ce fichier est en revue.

RSG/P-PU-025
Composition du Conseil et des comités

Ce fichier contient des lettres suggérant la nomination de personnes comme membres du Conseil et de ses comités, les lettres d'invitation et de remerciement. Ces renseignements servent lors du choix et de la nomination des membres. La composition du Conseil et de ses comités est rendue publique. L'accès aux dossiers requiert le nom, le poste occupé, le nom du comité et la date à laquelle la personne a fait partie du comité. Les dossiers des comités permanents sont conservés pendant trente ans et sont ensuite transférés aux Archives publiques, Direction des Archives. La période de conservation des dossiers dans ce fichier est en revue.

RSG/P-PU-030
Programmes d'échanges de scientifiques internationaux

Ce fichier contient les renseignements nécessaires à l'administration des programmes d'échanges bilatéraux, d'échange scientifique international, de recherche coopérative internationale et de bourses d'attachés de recherche ACDI/CRSNG. Il contient des renseignements personnels sur les participants et peut contenir les commentaires de tierces personnes. La liste de subventions est publiée annuellement. L'accès aux dossiers requiert le nom, l'adresse et l'université. La période de conservation des dossiers dans ce fichier est en revue.

RSG/P-PU-035
Demandes de consultation de dossier (Nouveau)
Description: Le fichier contient les formulaires de demande de consultation adressés par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminment.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens, résidants permanents ou autres personnes autorisées à la suite d'un décret du gouverneur en conseil qui ont présenté une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
But: Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001627

RSG/P-PU-040
Subventions à des publications scientifiques (livres et monographies)

Ce fichier contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des subventions accordées aux éditeurs de livres et de monographies scientifiques. Le fichier contient les demandes de subventions, les décisions du Conseil sur les demandes de subventions, les renseignements financiers et administratifs propres à chaque subvention et peut contenir des rapports de tierces personnes. La liste des subventions accordées est publiée annuellement. La période de conservation des dossiers dans ce fichier est en revue.

RSG/P-PU-045
Demandes d'emploi

Ce fichier contient des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au sein du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie; ce fichier sert de référence lorsque des postes sont à pourvoir. La documentation comprend des lettres, des formulaires de demande d'emploi, le curriculum vitae des candidats et peut comprendre des commentaires du responsable de l'entrevue, des lettres de référence et d'autres renseignements relatifs à une demande d'emploi soumise par des personnes qui postulent un poste affiché ou un poste éventuel. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom, leur adresse et leur date de naissance. La documentation est conservée pendant une période de deux exercices financiers, après quoi elle est détruite.

RSG/P-PU-050
Listes d'examinateurs de l'extérieur

Ce fichier informatisé contient le nom, l'affiliation et l'adresse postale des personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par le Conseil pour évaluer des propositions de recherche soumises par des individus ou des groupes. L'information est utilisée à des fins de sélection d'examinateurs externes pour les projets de recherche. Seulement quelques domaines des sciences naturelles et du génie sont inclus dans ce fichier. L'accès au dossier requiert le domaine de recherche, le nom et l'affiliation. La période de conservation des dossiers dans ce fichier est en revue.

Catégories de renseignements personnels

Les dossiers-matières du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie contiennent certains renseignements personnels non organisés et non retrouvables par numéros d'identification personnels. Généralement, il s'agit de demandes courantes d'informations de la part du public, ou d'informations au sujet de personnes (par exemple, noms, adresses, opinions) qui finissent par être classées dans les dossiers-matières à la suite d'un dialogue entre le Conseil et la communauté des chercheurs au sujet des programmes.

Ce genre de renseignements personnels n'est utilisé à aucune fin administrative et est normalement retrouvable seulement si on donne des précisions sur la date, le sujet et les circonstances dans lesquelles les renseignements ont été fournis. La période de conservation pour cette catégorie de renseignements personnels est régie par les échéanciers approuvés par l'Archiviste fédéral pour les divers dossiers-matières dans lesquels se trouvent ces renseignements.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) et le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) partagent les mêmes services du personnel. La plupart des dossiers sur les employés sont conservés au CRSNG, sauf ceux qui sont reliés aux langues officielles; ceux-ci sont conservés au CNRC. Afin d'obtenir le numéro de fichier sur les langues officielles, il faut consulter la rubrique Conseil national de recherches Canada dans cette section du répertoire. Les demandes de renseignements au sujet du fichier des langues officielles et des fichiers ordinaires mentionnés plus bas doivent être adressées au:

CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES NATURELLES ET EN GÉNIE

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
4[e]étage
200, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 1H5

FICHIERS PARTICULIERS

RSG/P-PE-801
Conflits d'intérêt
Description: Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles: Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001628

FICHIERS ORDINAIRES

RSG/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministères pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilsés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001629

RSG/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment,

sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001630

RSG/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001631

RSG/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001632

RSG/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001633

RSG/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le

besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001634

RSG/P-OE-907

Hygiène et sécurité professionnelles

Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'idemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.

Catégorie de personnes: Employés du Conseil.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001635

RSG/P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001636

RSG/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001637

RSG/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à

tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001638

RSG/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001639

RSG/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001640

RSG/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001641

RSG/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001642

RSG/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de leur faire participer à des programmes de réadaptation.

Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001643

RSG/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001644

CONSEIL DES SCIENCES DU CANADA

Chapitre 51

CONSEIL DES SCIENCES DU CANADA

Historique

Le Conseil des sciences du Canada, créé en 1966 par le gouvernement fédéral, a pour mandat de formuler des recommandations impartiales relatives à la politique scientifique et technologique du Canada. Ses activités, énoncées dans la *Loi sur le Conseil des sciences du Canada*, ont été étendues grâce aux modifications apportées à ladite Loi en 1978. Le Conseil est responsable de ses activités devant le Parlement par l'intermédiaire du Ministre d'État chargé des Sciences et de la Technologie, il agit indépendamment du gouvernement, mettant sur pied ses propres programmes de recherches et ayant toute latitude pour publier ses conclusions. Le Conseil participe à la réalisation d'un certain nombre de projets concernant divers domaines de la politique scientifique et technologique. Les principales études portant sur les thèmes choisis par le Conseil sont habituellement menées sous la direction d'un comité composé soit de membres du Conseil, soit de membres de Conseil et d'experts provenant de l'extérieur. L'analyse des politiques et la recherche sont effectuées par le personnel de recherche du Conseil des sciences et, en cas de besoin, par des experts-conseils de l'extérieur. Le travail peut comporter l'organisation de conférences ou d'ateliers qui permettent aux personnes intéressées des diverses régions du Canada d'y participer. De même, le personnel du Conseil des sciences mène des études de faisabilité portant sur les projets de recherche, il étudie les sujets importants proposés par la haute direction du Conseil et il entreprend les études demandées par le Ministre d'État chargé des Sciences et de la Technologie.

Le Conseil des sciences est composé d'un président, d'un vice-président et d'un maximum de 28 membres provenant de toutes les régions du Canada et représentant des disciplines et des intérêts divers, assurant ainsi un équilibre entre le monde universitaire et les milieux industriels. Sauf pour le président et le vice-président, les membres du Conseil ne sont pas rémunérés.

Attributions

Les principales activités du Conseil des sciences consistent à analyser les questions portant sur la politique scientifique et technologique; à recommander des lignes de conduite au gouvernement; à tenir les Canadiens au courant des répercussions de la science et de la technologie sur leur vie de tous les jours; et à encourager les autorités publiques, les industries et les établissements universitaires à discuter de la politique scientifique et technologique.

Formalités de l'accès à l'information

Il est possible d'obtenir, sur demande, au bureau de la directrice des finances, du personnel et de l'administration, les règlements qui régissent l'accès à l'information et la nature confidentielle des renseignements personnels. Les demandes doivent être envoyées à l'adresse suivante:

La coordonnatrice de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Conseil des sciences du Canada
100, rue Metcalfe
16e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5M1

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au à l'adresse mentionée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

CSC/P-PE-801 *Ancien numéro:* CSC/P-OE-915
Conflits d'intérêt
Description: Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles: Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000619

FICHIERS ORDINAIRES

CSC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le

perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée de l'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000605

CSC/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 00606

CSC/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000607

CSC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans

les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000608

CSC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000609

CSC/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil des sciences du Canada.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000610

CSC/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000611

CSC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions

personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000612

CSC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 00613

CSC/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000614

CSC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000615

CSC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000616

CSC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.

Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000617

CSC/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000618

CSC/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Conseil.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000620

CSC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Employés du Conseil.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000621

CSC/P-OE-918

Programme d'Action positive

Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés du Conseil.

But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000622

CSC/P-OE-919

Harcèlement

Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes: Employés du Conseil.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000623

CONSEIL DU TRÉSOR (SECRÉTARIAT)

Chapitre 52

CONSEIL DU TRÉSOR (SECRÉTARIAT)

Historique

Le Conseil du Trésor est un comité du Cabinet fédéral ayant à sa tête le Président du Conseil du Trésor. Il se compose du ministre des Finances et de quatre autres ministres du Cabinet nommés par le gouverneur en conseil. Le décret créant le Conseil a été pris en 1867 tandis que la loi à cet égard a été sanctionnée en 1869. Le Secrétariat du Conseil a fait partie du ministère des Finances jusqu'en 1966, moment où il est devenu un ministère distinct.

Attributions

Conformément à la *Loi sur l'administration financière*, les responsabilités du Conseil du Trésor comprennent l'administration financière, la gestion du personnel et l'administration centrale de la Fonction publique du Canada. Le Conseil est également responsable de l'application de la *Loi sur les langues officielles* au sein de la Fonction publique et fait office d'employeur lors de la négociation des conventions collectives dans la Fonction publique fédérale en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*.

Le Conseil du Trésor s'acquitte de ses responsabilités principalement avec l'aide du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada formé des six directions suivantes: la Direction des programmes, la Direction de la politique du personnel, la Direction des relations de travail, la Direction de la politique administrative, la Direction des langues officielles et la Direction de l'administration. Par ailleurs, le Conseil compte cinq bureaux: le Cabinet du secrétaire, la Division des communications, la Sous-section du contrôle des présentations, la Section de la gestion immobilière et le Secrétariat de la privatisation.

Le Secrétaire a le rang de sous-ministre et dirige les travaux du ministère. Il donne des avis au Président du Conseil du Trésor sur tous les aspects de l'organisation et de la gestion de la Fonction publique qui relèvent du Conseil. Le Cabinet du secrétaire est aussi responsable de la coordination de demandes reçues sous les Lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels pour de l'information retenue par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

La Division des communications offre au Président, au Secrétaire et aux six directions les services et les conseils d'experts dont ils ont besoin en ce qui concerne les relations publiques, les communications et la publication de documents.

La Sous-section du contrôle des présentations est le dépôt central de toutes les présentations soumises au Conseil du Trésor. Les présentations sont, en fait, des demandes formulées par les ministères au sujet de dépenses liées aux programmes, ou au sujet d'autorisations en matière d'administration et de personnel, ou autres, que le Conseil du Trésor est habilité à accorder. La Sous-section tient des dossiers sur les décisions passées du Conseil du Trésor.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignement doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
9ᵉ étage, Tour est, L'Esplanade Laurier
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1A 0R5
Téléphone: (613) 957-2420

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

SCT/P-PU-005
Demandes en vertu de la Loi sur l'accès l'information

Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. Ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de demandes d'accès à l'information et de faciliter le traitement de ces demandes. Il sert également à répondre aux demandes et à les utiliser à des fins de recherche et de statistiques. Les normes de disposition et le délai de conservation sont en train d'être révisés par le gouvernement.

SCT/P-PU-010
Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Ce fichier contient les demandes de consultation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes, et l'information relative à leur traitement. Ce fichier sert à maintenir les dossiers de demandes pour accès aux renseignements personnels et pour faciliter le traitement de ces demandes. Il sert également à répondre aux demandes et à les utiliser à des fins de recherche et de statistiques. Les normes de conservation et de destruction sont en train d'être révisées par le gouvernement.

SCT/P-PU-015
Contrats de services personnels

Ce fichier contient l'information sur le nombre de contrats négociés, le genre de services rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées. Ces dossiers contiennent les contrats et les documents à l'appui. Ce fichier a pour but de fournir de l'information sur le nombre de contrats négociés, le genre de service rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées. Il sert également à des fins de recherches à l'intérieur du Secrétariat du Conseil du Trésor. L'information peut être utilisée pour des recherches statistiques, de la planification, de la mise en oeuvre et pour l'évaluation de politiques gouvernementales. Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis détruits.

SCT/P-PU-020
Demandes d'emploi

Ce fichier contient des demandes d'emploi reçues au Secrétariat du Conseil du Trésor. Il sert à réviser les applications des personnes demandant un emploi au Secrétariat du Conseil du Trésor, lorsqu'un poste est disponible. Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.

Catégories de renseignements personnels

Cette catégorie renferme des renseignements personnels contenus dans les demandes faites par ou pour des personnes concernant l'interprétation de politiques spécifiques tels que politiques administratives, politiques du personnel, et les politiques des langues officielles. L'information contenue dans cette classe sert à aider à l'interprétation des demandes futures. Comme ces informations ne sont pas classées selon des renseignements personnels d'identification, mais par sujet ou par ministère ou organisme, les requérants doivent fournir en plus de l'information demandée sur le Formulaire de demande d'accès à des documents, le sujet, le nom du ministère ou de

l'organisme, et la date approximative de la demande. La période de conservation de cette catégorie de renseignements personnels est déterminée d'après les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels elle est conservée.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS CENTRAUX

SCT/P-CE-701
Présentations au Conseil du Trésor

Ce fichier renferme des renseignements personnels utilisés à des fins administratives et tirés des présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et organismes en vue d'obtenir des autorisations en matière d'administration de personnel ou autres que le Conseil du Trésor est habilité à accorder. Ce fichier a pour but d'enregistrer et tenir à jour les présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et les organismes au sujet des employés anciens et actuels des institutions fédérales. Les renseignements sont utilisés pour présenter au Conseil du Trésor des situations qui, en vertu des lois canadiennes ou de directives spécifiques, nécessitent son intervention.

SCT/P-CE-703
Système d'information sur les langues officielles — (SILO)

Le SILO est un fichier central qui a des renseignements personnels pour les postes établis et les titulaires nommés pour une période indéterminée ou une période déterminée de plus de six mois dans les ministères ou organismes fédéraux. Le fichier contient des renseignements sur les exigences linguistiques des postes, les niveaux de connaissance linguistique, la première langue officielle, la date de mise en vigueur des exigences linguistiques, les profils linguistiques, la classification des postes, etc. Les renseignements se rapportent aux employés énumérés dans l'annexe I de la partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* et dans d'autres organismes gouvernementaux en vertu d'un accord spécial. Ce fichier a pour but de fournir des renseignements précis et opportuns pour la mise en oeuvre, le contrôle et l'évaluation du Programme des langues officielles dans la Fonction publique. Cette information sert à des fins statistiques au Sondage relatif aux groupes spéciaux, en vue de la mise en oeuvre et de l'évaluation de la politique gouvernementale en ce qui a trait à l'Action positive. Il y a interaction entre les systèmes SILO et le MIFL de la Direction des langues officielles, Secrétariat du Conseil du Trésor. Les renseignements sont utilisés à des fins de référence, de recherche et de compilation de statistiques pour le contrôle du programme des langues officielles. Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, et ensuite détruits.

SCT/P-CE-704
Module informatisé sur la formation linguistique — (MIFL)

Le MIFL est un fichier central qui comporte les renseignements qui ont trait à la formation linguistique donnée aux fonctionnaires aux frais de l'État. Le fichier contient notamment des données sur les niveaux de compétences visés par la formation, les heures de formation utilisées, le type de formation reçue (qu'elle soit donnée par la CFP, par un ministère ou par entreprise privée). Ces renseignements portent sur les fonctionnaires anciennement et actuellement employés par les ministères et organismes énumérés à l'annexe I de la partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* et, en vertu d'accords particuliers, par certains autres organismes gouvernementaux. Ce fichier a pour objet de fournir une information exacte, à jour et fiable, pour aider à la mise en oeuvre et au contrôle du programme des langues officielles. Il y a interaction entre le Système de formation linguistique (SFL) de la Commission de la Fonction publique et le Module informatisé sur la formation linguistique (MIFL). Ainsi, la Commission met à jour le MIFL en ce qui a trait au rendement et aux derniers résultats des cours de formation et obtient de cette façon une vue d'ensemble des cours de formation. Il y a également interaction entre le Système d'information sur les langues officielles (SILO) et le MIFL du Conseil du Trésor. Les renseignements sont utilisés à des fins de référence, de recherche et de compilation de statistiques pour exercer un contrôle sur le Programme des langues officielles. Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, et ensuite détruits.

SCT/P-CE-705
Système d'information sur la gestion du personnel

Le Système d'information sur la gestion du personnel est un système central mixte composé d'un certain nombre de sous-systèmes renfermant des données de gestion sur les fonctionnaires fédéraux: fiches des employés, relevés des présences et des congés, heures supplémentaires, rémunération et avantages sociaux, exclusions, formation et perfectionnement, langues officielles et évaluations de rendement. Note: Ce fichier ne contient que les renseignements reçus des ministères et des organismes fédéraux. Il est donc conseillé à l'employé qui désire obtenir de l'information de consulter les dossiers du ministère ou de l'organisme pour lequel il ou elle travaille. Toute personne souhaitant consulter le fichier est priée de se référer aux sous-systèmes suivants: Système sur les titulaires, Système sur les exclusions, Système d'information sur le personnel supérieur, système sur les congés non payés, Système sur les crédits et déductions, Système de rapports sur les congés, Système d'information sur la formation et le perfectionnemenet, ou le Système de rapports sur le travail supplémentaire. Les renseignements de ce fichier se rapportent à tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est l'employeur aux termes du la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Le fichier a été dressé dans le but de fournir à l'employeur, ou à la direction, des données statistiques sur la gestion du personnel dont se sert le Conseil du Trésor lors des négociations collectives avec les syndicats de la fonction publique; on l'utilise aussi pour fournir un relevé d'emploi à chacun des employés. L'information sert à des fins de référence et de statistiques de même qu'à la planification, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des politiques fédérales. De plus, les données statistiques complètent le sondage mené sur les groupes spéciaux afin d'appliquer et d'évaluer les politiques fédérales en matière d'action positive.

SCT/P-CE-706
Sondage relatif aux groupes spéciaux

Ce sondage auprès des employés de la Fonction publique fédérale (Annexe I, partie I, population, LRTFP) permet aux personnes qui se disent Métis, Inuit ou autochtones, handicapées ou membres de minorités visibles, de s'identifier comme telles. En avril 1985, un recensement à l'échelle de la Fonction publique a été effectué en vue de constituer ce fichier central de données (SCT/P-CE-706). Actuellement, diverses méthodes permettant de tenir le fichier à jour sont à l'étude, notamment l'auto-identification volontaire des nouveaux employés, l'auto-identification obligatoire du personnel qui a accès aux programmes et services spéciaux destinés aux groupes susmentionnés, et les sondages de moindre importance grâce auxquels on s'assurera que tous les fonctionnaires fédéraux font l'objet d'un sondage tous les quatre ou cinq ans. Le fichier de renseignements personnels servira à identifier les membres de la Fonction publique qui sont Métis, Inuit ou autochtones, handicapés ou membres de minorités visibles, à des fins d'analyse. Ces renseignements portent sur les employés énumérés dans l'annexe I de la partie I de la *Loi sur les*

relations de travail dans la Fonction publique, facilite la comparaison entre leur degré de représentation dans la Fonction publique et leur importance numérique dans la population. Le fichier servira également à analyser et à contrôler la situation et l'avancement des populations cibles du sondage, par rapport au reste de la Fonction publique, du point de vue de la répartition sur les plans régional et professionnel, de la formation, de la mobilité, etc. Des comparaisons seront effectuées de façon périodique, en vue de déterminer l'efficacité de l'Action positive et des programmes spéciaux, et de déceler les secteurs susceptibles d'amélioration. La catégorie d'auto-identification et l'identification personnelle obtenue par sondage sont mises en corrélation, à l'aide de l'identification personnelle fournie, avec les autres fichiers, notamment la fichier des titulaires, les autres fichiers appropriés du Système d'information sur la gestion du personnel (SIGP), le Système d'information sur les langues officielles (SILO), l'ensemble du Secrétariat du Conseil du Trésor, ainsi que le Fichier de statistiques trimestrielles et le Système de gestion de l'information sur les nominations, ces deux derniers relevant de la Commission de la Fonction publique. Le fichier renferme des données extraites de la formule de sondage, tels le numéro d'assurance social, et la situation d'autochtone. Le Fichier fera l'objet d'une mise en corrélation d'après l'identificateur commun, (le numéro d'assurance social,) avec les fichiers susmentionnés; on obtiendra ainsi les renseignements concernant l'âge, le sexe, le groupe professionel, le sous-groupe et le niveau, les années de service, le traitement, etc., de telle manière qu'on puisse produire des tableaux à l'appui de l'analyse décrits ci-dessus. Lorsqu'un répondant n'a pas indiqué son numéro d'assurance sociale, on ne l'introduit qu'à des fins statistiques. Le fichier acquiert des renseignements auprès des autres fichiers, mais on ne fait, à partir de ce fichier, aucune divulgation de renseignements personnels qui permettent, selon une estimation raisonnable, d'identifier la personne à laquelle ils se rapportent. Les personnes qui veulent avoir accès à leur situation d'identification relative à l'appartenance à un groupe spécial, doivent fournir leur numéro d'assurance sociale pour s'assurer une réponse donnant suite à leur demande. Les normes de conservation restent à être établies.

SCT/P-CE-707
Griefs de Classification
Description: Ce fichier contient l'information sur tous les aspects des griefs, soit les descriptions de tâches, les organigrammes, les formules de mesures de classification, les décisions de griefs, de même que toute information pertinente.
Catégorie de personnes: Tous les employé(e)s fédéraux dont le Conseil du Trésor est considéré comme l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* et qui ont présenté des griefs de classification.
But: Ce fichier sert à conserver des documents relatifs à tous les griefs de classification, à la fois ceux pour lesquels les ministères ont la délégation de pouvoir, de même que ceux pour lesquels ils n'en ont pas.
Usages compatibles: L'information sert de précédents, de même que de moyen de vérification afin de s'assurer que le caractère final et irrévocable des décisions de griefs de classification est respecté.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant une période de dix ans, puis détruits.
APC# = 78-020
Renvoi à une catégorie de document: SCT/PPB-415
Numéro d'enregistrement du SCT: 001134

SCT/P-CE-708
Arbitrage

Ce fichier contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage et les décisions connexes de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Ce fichier a pour objet de tenir un registre des décisions d'arbitrage avec les griefs connexes. Il sert également à fournir de l'information générale pour des recherches. Les dossiers sont conservés pendant dix ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives publiques pour être gardé, et le reste est détruit.

SCT/P-CE-709
Arbitrage — Renvois en vertu de l'article 98, LRTFP

Ce fichier contient des renseignements sur les renvois effectués par l'employeur ou par l'agent négociateur en vertu de l'article 98, LRTFP, et les décisions de la CRTFP. Ce fichier a pour but de maintenir un registre, des dossiers sur les renvois effectués par l'employeur ou par les agents négociateurs conformément à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* afin de faire exécuter une obligation qu'on prétend découler de la convention collective ou de la décision arbitrale. Il permet également de fournir de l'information générale pour des recherches. Les dossiers sont conservés pendant dix ans, après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives publiques pour être gardé, et le reste est détruit.

SCT/P-CE-710
Accréditation

Ce fichier a pour objet de tenir un registre précis de chaque unité de négociation et chaque accréditation d'agent négociateur conformément à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Ce fichier a pour objet de tenir un registre précis de chaque accréditation d'agent négociateur dans les limites des exigences de l'annexe I de la partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* ainsi qu'un registre des employés exclus. Il contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, les demandes des agents négociateurs, la position des intervenants, les listes d'emplois exclus, et les observations de l'employeur. Ce fichier sert à fournir de l'information générale pour des recherches. Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives publiques pour être gardé, et le reste est détruit.

SCT/P-CE-711
Plaintes des agents négociateurs

Ce fichier contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique et les observations des agents négociateurs. Ce fichier a pour objet de tenir des dossiers sur les plaintes présentées par les agents négociateurs, au nom d'individus, conformément à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Il sert à fournir de l'information générale pour des recherches. Les dossiers sont conservés pendant dix ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives publiques pour être gardé, et le reste est détruit.

SCT/P-CE-712
Griefs

Ce fichier contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage qui ont été retirés par les employés qui ont présentés les griefs. Ce fichier a pour objet de tenir un registre des griefs soumis à l'arbitrage qui ont été retirés et qui, par conséquent, n'ont pas nécessité de décision d'arbitrage. Les renseignements servent à fournir de l'information générale pour des recherches. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives publiques pour être gardé, et le reste est détruit.

SCT/P-CE-713

Programme des langues officielles d'affectations de formation (Nouveau)

Description: Ce fichier renferme le contenu de demandes et de renseignements d'appui des employés, qui travaillent à l'administration et/ou à la gestion du Programme des langues officielles dans les ministères, organismes, sociétés d'État et leurs filiales, qui tombent sous le coup de la *Loi sur les langues officielles*, pour leur participation à ce programme d'affectations de formation.

Catégorie de personnes: Employés qui travaillent à l'administration et/ou à la gestion du Programme des langues officielles au sein des organismes qui tombent sous le coup de la *Loi sur les langues officielles*.

But: Ce fichier sert à inscrire les employés des ministères ou organismes qui travaillent à l'administration et/ou à la gestion du Programme des langues officielles pour que leur participation, à ce programme d'affectations de formation, soit considérée au sein d'autres organismes.

Usages compatibles: Les organismes font parvenir les demandes et les renseignements d'appui des employés désirant participer à ce programme d'affectations de formation à la Direction des langues officielles. La Direction des langues officielles utilisera les renseignements pour identifier les demandes recevables pouvant être référées aux organismes ayant identifié des affectations de formation correspondant aux demandes reçues.

Normes de conservation et de destruction: Deux ans après qu'un employé a reçu ce type de formation, son dossier sera détruit.

Renvoi à une catégorie de document: SCT/OLB-260

Numéro d'enregistrement du SCT: 001586

SCT/P-CE 714

Système sur les exclusions (Nouveau)

Ce fichier contient des données sur la gestion du personnel concernant les exclusions des employés fédéraux. Les renseignements de ce fichier se rapportent à tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est l'employeur aux termes de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Ce système a pour but principal de fournir à la Direction des relations de travail du Secrétariat du Conseil du Trésor des renseignements sur les postes et les titulaires pour le contrôle du processus d'exclusion. Ce système est utilisé pour contrôler le processus d'exclusion et enregistrer, notamment, les propositions d'exclusion, les modifications de la situation d'exclusion et la décision finale à ce sujet. Il sert également pour la recherche et les relevés statistiques.

SCT/P-CE-715

Système d'information sur le personnel supérieur (Nouveau)

Ce fichier renferme des données de gestion sur les cadres supérieurs de la fonction publique. Ces renseignements se rapportent à tous les employés fédéraux de la catégorie de la gestion ou l'équivalent dont le Conseil du Trésor est l'employeur aux termes de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Le système fournit de l'information et représente un outil de dotation, de surveillance et d'analyse des programmes en ce qui a trait à la classification, aux nominations, à la rémunération et à l'évaluation du rendement du personnel supérieur de la fonction publique. Il fournit aussi de l'information servant à établir et à surveiller les niveaux de l'effectif de chaque ministère. Le système fournit de l'information, sur les cadres supérieurs, nécessaire à la surveillance et à l'analyse de la classification, des nominations, de la rémunération et des évaluations du rendement. De plus, il est utile à la recherche et à la compilation de statistiques.

SCT/P-CE-716

Système sur les crédits et déductions (Nouveau)

Ce fichier contient des données sur la gestion du personnel concernant la paie et les avantages des employés fédéraux. Les renseignements se rapportent à tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est l'employeur aux termes de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Ce système a pour but de fournir des données au Secrétariat du Conseil du Trésor pour le programme de comparabilité salariale. Ce système est utilisé pour évaluer le coût des exigences syndicales en matière de paie et d'avantages, contrôler l'application des crédits spéciaux, pour la recherche et le développement et pour administrer les divers régimes d'assurance et de soins médicaux.

SCT/P-CE-717

Système de rapports sur le travail supplémentaire (Nouveau)

Ce fichier contient des données sur la gestion du personnel concernant le travail supplémentaire effectué par les employés fédéraux. Les renseignements de ce fichier se rapportent à tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est l'employeur aux termes de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Ce système fournit au Secrétariat du Conseil du Trésor des données qui servent dans la négociation collective et à la prise de décisions sur les questions de ressources humaines et de politique du personnel. Ce système est utilisé aux fins de la recherche et des relevés statistiques.

SCT/P-CE-718

Système de rapports sur les congés (Nouveau)

Ce fichier contient des données sur la gestion du personnel concernant les présences et les congés des employés fédéraux. Les renseignements de ce fichier se rapportent à tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est l'employeur aux termes de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Ce système fournit des renseignements sur les congés pour le calcul détaillé des exigences des syndicats, pour la comparabilité, la recherche et l'analyse salariales, et pour l'administration du programmme administratif des congés de maladie. Ce fichier est utilisé aux fins de la négociation collective, de la recherche et des relevés statistiques.

SCT/P-CE-719

Système d'information sur la formation et la perfectionnement (Nouveau)

Ce fichier contient des données sur la gestion du personnel concernant la formation et le perfectionnement. Les renseignements de ce fichier se rapportent à tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est l'employeur aux termes de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Ce système a pour but de fournir des renseignements pour les besoins administratifs des opérations, de la gestion et des coûts de la formation pour les ministères et les organismes centraux, afin de permettre le perfectionnement et l'utilisation plus efficace des ressources humaines. Ce système est utilisé pour l'administration, le contrôle et l'évaluation de l'application par les ministères du programme de formation de la fonction publique. Il sert également à la recherche statistique et à la planification, la mise en oeuvre et l'évaluation des politiques.

SCT/P-CE-720

Système sur les congés non payés (Nouveau)

Ce fichier contient des données sur la gestion du personnel concernant les congés non payés. Les renseignements de ce fichier se rapportent à tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est l'employeur aux termes de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction*

publique. Ce système a pour but d'évaluer les caractéristiques d'usage et les coûts des dispositions qui sont accordées ou négociées pour les employés des ministères et organismes en ce qui a trait aux congés non payés. Ce système est utilisé pour contrôler et analyser l'application, par les ministères, des politiques et dispositions concernant les congés non payés. Il sert également à la recherche et à la compilation de statistiques.

SCT/P-CE-721
Prolongation du délai pour présenter un grief (Nouveau)
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les employés demandant une prolongation du délai pour présenter leurs griefs.
Catégorie de personnes: Tous les employés de la fonction publique (l'annexe I de la partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*) qui ont demandé une prolongation du délai pour présenter leurs griefs.
But: Ce fichier a pour objet de tenir un registre des employés qui ont demandé une prolongation du délai pour présenter leurs griefs.
Usages compatibles: Ce fichier sert à fournir de l'information générale pour des recherches et aux fins de référence.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives publiques pour être gardé et le reste est détruit.
APC# = 69-003
Renvoi à une catégorie de document: SCT/SRB-440; 470
Numéro d'enregistrement du SCT: 001744

SCT/P-CE-722
Programme d'incitation à la retraite anticipée volontaire destiné à la catégorie de la gestion (Nouveau)

Ce fichier contient des renseignements sur la nature, le but et les exigences d'admissibilité du programme, ainsi que des rapports des ministères montrant les postes libérés et les montants versés aux participants du programme à titre d'indemnités incitatives. Ces renseignements se rapportent aux membres de la catégorie de la gestion classés aux niveaux SM -EM 5 qui ont quitté la fonction publique aux termes des dispositions du programme d'incitation à la retraite anticipée volontaire. Le fichier a pour but de réunir des renseignements sur les noms et la composition du groupe relevé, et sur les coûts associés au programme d'incitation. Il sert à administrer l'interdiction tant de recruter à nouveau par voie de nomination que de passer des marchés de services avec les anciens fonctionnaires qui ont reçu une idemnité forfaitaire d'incitation à la retraite anticipée volontaire, et à déterminer d'incidence du programme sur les ressources humaines.

SCT/P-CE-723
Système sur les titulaires (Nouveau)

Ce fichier contient des données sur la gestion du personnel concernant les documents de personnel des employés fédéraux. Les renseignements de ce fichier se rapportent à tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est l'employeur aux termes de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Ce système fournit des renseignements de nature statistique à l'appui de la planification des ressources humaines, des études de mobilité et de la gestion du personnel en général, ce qui comprend la négociation collective, l'analyse de la rémunération, la formulation des politiques sur le personnel, les études de classification, les demandes de renseignements du Parlement, les rapports sur la population de la fonction publique fédérale ainsi que la fourniture de données aux systèmes subordonnés du Système d'information sur la gestion du personnel. Ce système est la première source de données sur les titulaires pour les usagers du Secrétariat du Conseil du Trésor, et l'une des principales sources pour la Commission de la fonction publique. Ce fichier est également utilisé aux fins de recherche statistique et pour la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et le contrôle des politiques gouvernementales.

FICHIERS PARTICULIERS

SCT/P-PE-801
Voyages et réinstallations et autres dépenses
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les arrangements de voyage, les itinéraires et le courrier concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés ainsi que l'information reliée à n'importe quel paiement à l'employé tels que remboursements de coûts de formation, de coûts d'accueil, de petite caisse; de frais de cotisations, de frais d'inscription ainsi que de paiements divers.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat du Conseil du Trésor.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires ainsi que des frais de remboursement aux employés.
Usages compatibles: L'information sert à des fins administratifs, en particulier, l'approbation des questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances, les demandes de remboursement et paiements divers.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Renvoi à une catégorie de document: SCT/PPB-080; PPB-090
Numéro d'enregistrement du SCT: 001135

SCT/P-PE-802
Primes pour services exemplaires (Nouveau)
Description: Le fichier comprend des informations sur les employés du Secrétariat du Conseil du Trésor désignés candidats aux primes aux termes du Régime des primes pour services exemplaires du SCT ainsi que des formulaires de recommandations dûment remplis et d'autres données justificatives.
Catégorie de personnes: Tous les employés du Secrétariat du Conseil du Trésor désignés candidats aux primes aux termes du Régime des primes pour services exemplaires.
But: Ce fichier a été établi pour qu'y soit conservée la documentation concernant les employés désignés candidats aux termes du Régime des primes pour services exemplaires du SCT.
Usages compatibles: Les renseignements que renferme ce fichier servent à établir des précédents en matière de primes d'encouragement et fournissent une piste pour la vérification des fonds déboursés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sur les opérations sont conservés au moins deux ans, les dossiers sur les finances, six ans, et les dossiers sur les précédents, 25 ans. À la fin des périodes susmentionnées, tous ces dossiers sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 001581

FICHIERS ORDINAIRES

SCT/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la

rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé designé et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001136

SCT/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001137

SCT/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001138

SCT/P-OE-904

Rémunération et avantages

Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.

Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat.

But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001139

SCT/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001140

SCT/P-OE-906

Langues officielles

Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001141

SCT/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.

Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat.

But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.

Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001142

SCT/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001143

SCT/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001144

SCT/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001145

SCT/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001146

SCT/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés de ministères ou organismes fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
*Normes de conservation et de destruction:*Le ministère ou organisme

auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001147

SCT/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001148

SCT/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001149

SCT/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001150

SCT/P-OE-920 *Ancien numéro:* SCT/P-CE-702
Primes d'encouragement
Description: Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports de recommandations, dûment remplis, concernant soit la prime au mérite ou la prime à l'initiative.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement.
But: Le fichier a pour but de déterminer les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans, puis détruits; les fichiers financiers sont conservés pendant six ans, puis détruits; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 25 ans, puis détruits.
APC# = 76-016 (modification)
Numéro d'enregistrement du SCT: 001133

CONSTRUCTION DE LA DÉFENSE (1951) LIMITÉE

Chapitre 53

CONSTRUCTION DE LA DÉFENSE (1951) LIMITÉE

Historique

La Construction de la défense (1951) Limitée (CDL) est une société de la Couronne, selon la définition donnée à la partie VII de la *Loi sur l'administration financière*, où son nom figure à l'annexe C, partie I de l'annexe I. Elle est chargée de l'attribution des marchés et de la supervision des principaux travaux de construction et d'entretien effectués pour le compte du ministère de la Défense nationale. La Société est aussi connue sous le nom de Construction de Défense Canada. Cette Société est responsable devant le Parlement par l'intermédiaire du ministre de la Défense nationale.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation des fichiers fédéraux doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le Directeur du Personnel
Construction de la défense (1951) Limitée
Edifice SBI
11e étage
2323, promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0K3
Téléphone: (613) 998-9539

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CDL/P-PU-005
Dossiers des contrats sur les travaux de construction, de réparations et d'entretien

Ce fichier vise à fournir un dossier complet de tous les aspects administratifs de chaque contrat et il renferme les données suivantes: une demande de contrat du ministère de la Défense nationale, la formule d'offres et les documents connexes, les contrats, les rectificatifs, les demandes de paiement périodiques, la correspondance, les documents d'approbation des dessins d'atelier, les certificats autorisant l'usage d'un produit autre que celui dont il est fait mention dans le contrat, les formules d'avis d'achèvement et le dernier paiement. Ce fichier renferme également les documents contractuels et il sert ainsi de référence afin de s'assurer que toutes les transactions entre l'entrepreneur et la Construction de la défense soient effectuées conformément aux clauses du contrat. Il est possible de consulter le fichier sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable. Seuls les contrats passés avec des entreprises individuelles pourront être consultés. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après le contrat.

CDL/P-PU-010
Dossiers des contrats d'experts-conseils

Le fichier vise à fournir un dossier complet de tous les aspects administratifs de chaque contrat et il renferme les données suivantes: une demande de contrat du ministère de la Défense nationale, la correspondance sur les négociations contractuelles, les contrats, les rectificatifs, les demandes de paiement périodiques et autres pièces de correspondance. Ce fichier renferme également les documents contractuels et il sert ainsi de référence afin de s'assurer que toutes les transactions entre l'expert-conseil et la Construction de la défense soient effectuées conformément aux clauses du contrat. Il est permis de consulter le fichier sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable. Seuls les contrats passés avec des entreprises individuelles peuvent être consultés. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après le contrat.

CDL/P-PU-015
Dossiers des offres de services

Le fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements soumis par les entrepreneurs, les experts-conseils et les fournisseurs au sujet des services qu'ils dispensent ou des produits qu'ils fabriquent. On y retrouve les données suivantes: des brochures précisant l'expérience et le nom des principaux directeurs et des employés de l'entreprise, y compris les projets terminés, des lettres donnant des informations connexes, des brochures sur les produits ou l'équipement ouvrés. Les données du fichier sont réservées à l'usage de la Construction de la défense. Il est permis de consulter le fichier sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable. Les dossiers sont gardés jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou annulés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

CDL/P-PE-801 *Ancien numéro:* CDL/P-OE-915
Conflits d'intérêt
Description: Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes: Employés de Construction de la défense.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles: Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000693

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale:

CDL/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au

perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de Construction de la défense.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000681

CDL/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de Construction de la défense.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000682

CDL/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de Construction de la défense.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000683

CDL/P-OE-904

Rémunération et avantages

Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.

Catégorie de personnes: Employés de Construction de la défense.

But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000684

CDL/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

Catégorie de personnes: Employés de Construction de la défense.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000685

CDL/P-OE-906

Langues officielles

Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Catégorie de personnes: Employés de Construction de la défense.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000686

CDL/P-OE-907

Hygiène et sécurité professionnelles

Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.

Catégorie de personnes: Employés de Construction de la défense.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de

moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000687

CDL/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés de Construction de la défense.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000688

CDL/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés de Construction de la défense.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000689

CDL/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés de Construction de la défense.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000690

CDL/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de Construction de la défense.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000691

CDL/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés de Construction de la défense.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits

deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000692

CDL/P-OE-916

Aide aux employés

Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.

Catégorie de personnes: Employés de Construction de la défense.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.

Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000694

CDL/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Employés de Construction de la défense.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000695

CORPORATION DU CENTRE NATIONAL DES ARTS

Chapitre 54

CORPORATION DU CENTRE NATIONAL DES ARTS

Historique

La Corporation du Centre national des Arts a pour objet de diriger et de maintenir le Centre, de développer les arts d'interprétation dans la région de la Capitale nationale et d'aider le Conseil des Arts du Canada à développer les arts d'interprétation ailleurs au Canada.

Formalités de l'accès à l'information

Les fichiers suivants sont situés aux bureaux du Centre national des Arts dans la région de la capitale nationale. Toute demande de renseignements à ce sujet doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le directeur général adjoint
Corporation du Centre national des Arts
C.P. 1534, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5W1

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CNA/P-PU-005
Dossiers des commandes par courrier

Ce fichier permet de tenir les dossiers des commandes par courrier, des ventes à des groupes et à des étudiants et des commandes par téléphone. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes ainsi que des renseignements sur les cartes de crédit, les numéros de siège et les prix. Ce fichier sert à attribuer correctement les sièges et à déterminer les sièges disponibles pour la vente en général. Ces dossiers sont détruits après deux mois.

CNA/P-PU-010
Abonnements au guichet

Ce fichier permet de conserver les dossiers d'abonnements au guichet. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des abonnés ainsi que des renseignements sur les cartes de crédit, les numéros de siège et les prix. Ce fichier sert à attribuer correctement les sièges et à déterminer les sièges disponibles pour la vente en général. Les dossiers sont conservés pendant un an.

CNA/P-PU-015
Orchestre: dossiers des chanteurs

Ce fichier permet de conserver des renseignements sur les chanteurs qui ont déjà travaillé avec l'Orchestre du Centre national des Arts ou qui sont disposés à le faire. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des chanteurs ainsi que des renseignements sur les auditions et la correspondance. Ce ficher sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

CNA/P-PU-020
Orchestre: dossiers des artistes invités

Ce fichier a pour but de conserver des renseignements sur des artistes invités qui ont déjà travaillé avec l'Orchestre du Centre national des Arts ou qui sont disposés à le faire. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que des renseignements sur leurs talents particuliers et la correspondance. Ce fichier sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

CNA/P-PU-025
Orchestre: dossiers des musiciens

Ce fichier permet de conserver des renseignements sur les musiciens qui ont déjà passé une audition pour être engagés par l'Orchestre du Centre national des Arts. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des musiciens ainsi que la correspondance et indique leur formation et leurs talents particuliers. Ce fichier sert de répertoire de ressources à utiliser lorsqu'il survient une vacance dans l'Orchestre. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

CNA/P-PU-030
Dossier des artistes lyriques

Ce fichier permet de conserver des renseignements sur les artistes qui ont passé une audition pour être engagés par le département du Festival. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que la correspondance et indique leurs talents particuliers. Ce fichier sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

CNA/P-PU-035
Dossiers des éclairagistes

Ce fichier permet de conserver des renseignements sur les spécialistes auxquels il est possible d'avoir recours pour des spectacles d'opéra. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ces spécialistes, leurs antécédents professionnels et la correspondance et indique les talents particuliers. Ce fichier sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

CNA/P-PU-040
Dossiers des contrats d'artistes

Ce fichier renferme les contrats des artistes ainsi que des renseignements permettant de choisir les interprètes et les artistes qui pourront participer aux futurs spectacles d'opéra. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que leurs antécédents professionnels, leurs talents particuliers et la correspondance. Ce fichier sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

CNA/P-PU-045
Dossiers sur la distribution des rôles aux artistes

Ce fichier permet de conserver des renseignements sur les artistes qui ont fait une demande d'emploi au département du Théâtre. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'artiste, le nom des agents, une description des caractères physiques, les talents de l'artiste, son affiliation syndicale, les langues parlées, sa citoyenneté, les dates d'audition, le curriculum vitae, des photographies et la correspondance. Ce fichier sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

CNA/P-PU-050
Dossiers de stationnement

Ce fichier permet de tenir un dossier des ententes entre le Centre national des Arts, le public et les employés concernant les droits de stationnement au garage du Centre. Il contient le nom, l'adresse du domicile et du bureau, le numéro de téléphone et une description du véhicule. Ce fichier sert à déterminer le nombre de places de stationnement attribuées par mois et à effectuer la conciliation des recettes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

CNA/P-PU-055
Répertoire des candidats

Ce fichier sert à tenir un répertoire des personnes qui postulent un emploi au Centre national des Arts. Il contient la demande d'emploi, les données sur la sélection et l'entrevue, les renseignements personnels, les études et les qualités professionnelles, la préférence quant au lieu de travail, les résultats de l'entrevue et le niveau de qualification. Ce fichier permet de choisir les candidats selon leurs talents et leurs aptitudes, les antécédents professionnels, les études et les renseignements personnels en vue du recrutement, de la présentation et de la nomination à un poste au Centre national des Arts. Les dossiers sont conservés pendant un an à compter de la date de réception de la demande d'emploi.

CNA/P-PU-060
CEGEP — Stagiaires

Ce fichier a pour but d'enregistrer le nom des stagiaires des CEGEP, les progrès réalisés et le travail accompli par ces employés temporaires qui obtiennent une formation en cours d'emploi. Ce fichier sert à communiquer les résultats aux CEGEP. Les dossiers personnels (évaluations) sont conservés pendant deux ans.

CNA/P-PU-065
Dossiers des fournisseurs

Ce fichier renferme des données sur les fournisseurs faisant affaire avec le Centre national des Arts. Ce fichier permet de prendre connaissance des possibilités de fournisseurs éventuels. Il contient surtout des renseignements tels qu'une liste des produits, du matériel ou des services principaux que ceux-ci fournissent et les rapports de rendement. Ce fichier a pour but de faciliter la sélection des fournisseurs du Centre national des Arts.

CNA/P-PU-070
Demandes de consultation de dossiers

Ce fichier renferme les formulaires de demande de consultation de leur dossier adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Il sert seulement à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formulaires sont conservés pendant deux ans. Toute demande doit être envoyée au coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

CNA/P-PU-075
Marchés de services professionnels et personnels

Ce fichier a été créé en vue de tenir à jour un dossier sur les personnes avec qui la Corporation a conclu un marché de services professionnels et personnels. Il contient des données de base comme le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les qualifications et les antécédents professionnels.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Corporation du Centre national des Arts
Pièce 701
85, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1P 5W1
Téléphone: (613) 996-5051

FICHIERS PARTICULIERS

Le fichier suivant est situé à l'administration centrale:

CNA/P-PE-801
Travail Canada

Le but de ce fichier est de consigner des renseignements sur les questions de relations de travail qui intéressent les employés du Centre national des Arts, en se conformant aux dispositions du *Code canadien du travail*. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale:

CNA/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministères pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver,

le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés à temps plein et à temps partiel du Centre national des Arts.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001767

CNA/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés à temps plein et à temps partiel du Centre national des Arts.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001768

CNA/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés à temps plein et à temps partiel du Centre national des Arts.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001769

CNA/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés à temps plein et à temps partiel du Centre national des Arts.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que

l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001770

CNA/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés à temps plein et à temps partiel du Centre national des Arts.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001771

CNA/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés à temps plein et à temps partiel du Centre national des Arts.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001772

CNA/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'idemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés à temps plein et à temps partiel du Centre national des Arts.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes

mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001773

CNA/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés à temps plein et à temps partiel du Centre national des Arts et clients du Centre national des Arts.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001774

CNA/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés à temps plein et à temps partiel du Centre national des Arts.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001775

CNA/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés à temps plein et à temps partiel du Centre national des Arts.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001776

CNA/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés à temps plein et à temps partiel du Centre national des Arts.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001777

CNA/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés à temps plein et à temps partiel du Centre national des Arts.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des

frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001778

CNA/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés à temps plein et à temps partiel du Centre national des Arts et clients du Centre national des Arts.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001779

CNA/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés à temps plein et à temps partiel du Centre national des Arts.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001780

Fichiers de renseignements personnels éliminés

CNA/P-OE-915 Conflits d'intérêts

CNA/P-OE-916 Aide aux employés

CORPORATION COMMERCIALE CANADIENNE

Chapitre 55

CORPORATION COMMERCIALE CANADIENNE

Historique

Société de la Couronne fondée en 1946, la Corporation commerciale canadienne (CCC) est la propriété exclusive de l'État canadien. Elle rend compte de ses activités au Parlement, par l'intermédiaire du ministre du Commerce extérieur, Affaires extérieures Canada. Le rôle de la Corporation consiste à collaborer au développement du commerce entre le Canada et d'autres pays.

Le conseil d'administration de la Corporation se compose de chefs d'entreprises canadiennes et de hauts fonctionnaires ainsi que du président de la Corporation.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée à l'adresse suivante:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Corporation commerciale canadienne
50, rue O'Connor
11e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0S6
Téléphone: (613) 996-0034

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de renseignements à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

COC/P-PE-801 *Ancien numéro:* COC/P-OE-915
Conflits d'intérêt
Description: Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes: Employés de la Corporation.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles: Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001211

COC/P-PE-802 *Ancien numéro:* COC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On peut trouver toutefois les renseignements concernant ces sujets dans d'autres fichiers ordinaires décrits ci-après Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilsés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001201

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont conservés à l'administration centrale:

COC/P-OE-902

Dotation

Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001202

COC/P-OE-903

Présences et congés

Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences peuvent être présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001203

COC/P-OE-904

Rémunération et avantages

Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001204

COC/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001205

COC/P-OE-906

Langues officielles

Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001206

COC/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.

Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001207

COC/P-OE-912

Évaluation du rendement

Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.

Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001208

COC/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.

Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001209

COC/P-OE-914

Stationnement

Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.

Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001210

COC/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001212

COC/P-OE-918

Programme d'Action positive

Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et des Sociétés de la couronne*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001213

COC/P-OE-919

Harcèlement

Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001214

DÉPARTEMENT DES ASSURANCES

Chapitre 56

DÉPARTEMENT DES ASSURANCES

Attributions

Le Département des assurances est chargé de surveiller les compagnies d'assurances, de fiducie, de prêt et d'investissement, les sociétés de secours mutuels et les sociétés coopératives de crédit qui sont enregistrées ou munies d'un permis en vertu d'une loi fédérale. Il surveille aussi les régimes de pension qui sont offerts par les employeurs et sont régis par la *Loi sur les normes des prestations de pension*.

Le Département est également tenu de fournir des avis actuariels à d'autres ministères du gouvernement fédéral et il assure les nombreux services actuariels qui sont nécessaires à l'évaluation des programmes d'assurance et de rente du gouvernement. En outre, il veille à l'application de la *Loi sur l'assurance du service civil* et à la perception de certaines taxes sur les primes, conformément à la partie I de la *Loi sur la taxe d'accise*.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements au sujet de l'application par le Département de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être adressées comme suit:

> **Agent supérieur de l'administration**
> Direction de la finance et de l'administration
> 7e étage
> Immeuble Jackson
> 122, rue Bank
> Ottawa (Ontario)
> K1A 0H2
> Téléphone: (613) 993-4363

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

ASS/P-PU-005
Assurance du Service civil
Description: Ce fichier renferme des renseignements concernant les détenteurs de polices d'assurance du service civil. En vertu de la *Loi sur l'assurance du service civil*, les fonctionnaires permanents pouvaient se procurer une assurance-vie. L'émission de nouvelles polices a été interrompue en 1954 lorsque le Régime de prestations supplémentaires de décès a été adopté.
Catégorie de personnes: Détenteurs de police d'assurance du service civil et bénéficiaires. Quelque 4900 polices sont encore en vigueur.
But: Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité des personnes à l'assurance et l'admissibilité aux réclamations.
Usages compatibles: Réclamation de prestation de décès; paiements de valeur de rachat.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans suite au décès ou rachat.
APC# = 68-034
Renvoi à une catégorie de document: ASS/ADM-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 000427

ASS/P-PU-010
Demandes d'emploi (Nouveau)
Description: Ce fichier sert à maintenir un inventaire des demandes d'emploi présentées au Département des Assurances. Les dossiers comprennent les formules de demandes dûment remplies, les lettres et les curriculum vitae des personnes intéressées à travailler au Département.
Catégorie de personnes: Personnes demandant un emploi au Département des Assurances.
But: Le fichier sert également à l'étude des demandes d'emploi présentées au Département, lorsqu'un poste devient disponible.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
APC# = 68-034
Numéro d'enregistrement du SCT: 001685

Catégories de renseignements personnels

La majorité des documents conservés par le Département renferment des renseignements portant sur les institutions financières et les régimes de rentes surveillés. Le Département peut également rassembler certains renseignements personnels tels que les noms et fonctions de divers administrateurs des compagnies, des renseignements concernant les personnes désireuses de former une nouvelle compagnie qui relèverait de sa surveillance et les assurés qui présentent des griefs contre une compagnie surveillée. Ces renseignements personnels sont classés selon des sujets d'ordre général qui ne sont pas retracés au moyen du nom ou d'une identification personnelle. De façon générale, cette catégorie de renseignements personnels n'est retraçable qu'au moyen de données précises sur la compagnie, la personne et les particularités du dossier. La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est contrôlée par les plans d'élimination des documents, selon le dossier de classement.

En vertu de la partie I de la *Loi sur la taxe d'accise*, une taxe est imposée sur certaines primes d'assurance de biens et de risques divers à l'égard d'assurance placée par des résidents canadiens auprès d'assureurs non autorisés ou auprès d'assureurs autorisés par l'entremise de courtiers hors du Canada. Certains renseignements personnels ne faisant pas partie des renseignements personnels indiqués dans les banques de données ordinaires peuvent être rassemblés aux fins de l'application de la partie I de la Loi. Bien que la plupart des assurés assujettis à cette taxe soient des corporations, il se peut également que des personnes doivent s'y conformer au cours d'une année quelconque. Les renseignements personnels qui seraient alors recueillis ont trait aux primes d'assurance assujetties à la taxe, par exemple le numéro de la police, la description du risque, les primes nettes et le nom de l'assuré. Cette information peut normalement être retracée si le Département possède le nom de l'assuré et l'année visée.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez envoyer toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale:

ASS/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les

renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés du Département.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000428

ASS/P-OE-902

Dotation

Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes: Employés du Département.

But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000429

ASS/P-OE-903

Présences et congés

Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes: Employés du Département.

But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000430

DÉPARTEMENT DES ASSURANCES

ASS/P-OE-904

Rémunération et avantages

Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.

Catégorie de personnes: Employés du Département.

But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000431

ASS/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

Catégorie de personnes: Employés du Département.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000432

ASS/P-OE-906

Langues officielles

Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Catégorie de personnes: Employés du Département.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000433

ASS/P-OE-907

Hygiène et sécurité professionnelles

Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n^{o} 908.

Catégorie de personnes: Employés du Département.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de

moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000434

ASS/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n^{o} 907.
Catégorie de personnes: Employés du Département.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlements.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000435

ASS/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), (auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC)); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le Service sont conservés dans le fichier du Service.
Catégorie de personnes: Employés du Département.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du Service.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000436

ASS/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Département.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000437

ASS/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Département.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000438

DÉPARTEMENT DES ASSURANCES

ASS/P-OE-912

Évaluation du rendement

Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

Catégorie de personnes: Employés du Département.

But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.

Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000439

ASS/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.

Catégorie de personnes: Employés du Département.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.

Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits soit six ans après l'exercice financier, durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000440

ASS/P-OE-914

Stationnement

Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.

Catégorie de personnes: Employés du Département.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.

Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000441

ASS/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.

Catégorie de personnes: Employés fédéraux.

But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.

Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.

Normes de conservation et de destruction: L'organisme ou ministère auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000442

ASS/P-OE-916

Aide aux employés

Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du Programme.

Catégorie de personnes: Employés du Département.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de les faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.

Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000443

ASS/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Employés du Département.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000444

DÉPARTEMENT D'ÉTAT DES SCIENCES ET DE LA TECHNOLOGIE

Chapitre 57

DÉPARTEMENT D'ÉTAT DES SCIENCES ET DE LA TECHNOLOGIE

Historique

En 1971, Le Département d'État des Sciences et de la Technologie (MEST) a été créé par décret en conseil, avec la responsabilité d'élaborer et de développer des politiques concernant l'activité du gouvernement dans la mesure où cette dernière a trait à l'avancement et à l'application des sciences et de la technologie. Le Département a à sa tête un ministre d'État et un secrétaire relevant du ministre.

Depuis le 15 juillet 1983, le secrétaire agit aussi comme Premier conseiller scientifique (PSC) auprès du gouvernement avec la responsabilité de conseiller objectivement et à titre d'expert le Cabinet et ses comités en ce qui concerne l'établissement des priorités et la planification de la politique canadienne en matière de science et de technologie.

Cette modification a entraîné la réorganisation du Département afin que le Premier conseiller scientifique ait directement accès au Cabinet. La nouvelle structure permet au Département de remplir ses fonctions d'organisme central, c'est-à-dire de formuler des politiques et de donner des conseils en matière de science et de technologie au gouvernement. Son mandat porte sur les activités scientifiques et technologiques des ministères fédéraux ainsi que sur les activités de l'industrie et des universités, dans la mesure où ces dernières concernent aussi le gouvernement fédéral.

Le 27 mai 1985, le premier ministre a demandé au ministre d'État chargé des Sciences et de la Technologie d'entreprendre de nouvelles fonctions qui n'apparaissaient pas dans le mandat du ministère. Les nouvelles responsabilités sont: préparer un rapport et une analyse annuels sur les activités gouvernementales en matière de sciences et de technologie; donner aussi des conseils sur les mesures qui renforceraient l'efficacité des programmes scientifiques et technologiques, surtout dans les domaines de l'industrie, du transfert de technologie et des technologies stratégiques; et prendre la responsabilité de la négociation et de la gestion des ententes fédérales-provinciales sur les sciences et la technologie.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes soumises en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont traitées maintenant par le ministère de l'Expansion industrielle régionale. Les demandes officielles d'accès à l'information doivent être adressées comme suit:

Premier conseiller ministériel
Bureau de l'accès à l'information et de
la protection des renseignements personnels
Ministère de l'Expansion industrielle régionale
3e étage, ouest, pièce 318G
Édifice C.D. Howe
235, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5
Téléphone: (613) 996-0464

Tous les dossiers créés avant le 15 juillet 1983, énumérés dans l'édition de 1984 de ce Répertoire, ont été envoyés aux Archives publiques du Canada.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

SET/P-PU-005
Contrats
Description: Ce fichier contient les détails des contrats obtenus par des experts-conseils dans le but de fournir des services particuliers et inclut, dans certains cas, le curriculum vitae de particuliers, les dates de début et de fin du contrat, les frais payés ainsi que d'autres dépenses et paiements admissibles.
Catégorie de personnes: Experts-conseils.
But: Ce fichier sert à l'administration de contrats des experts-conseils.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont retenus pendant six années et sont ensuite détruits.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000850

SET/P-PU-010
Demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Description: Ce fichier comprend les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels,* les réponses à ces demandes ainsi que tout autre information relative à leur traitement.
Catégorie de personnes: Personnes qui font des demandes de consultation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
But: L'information sert à répondre aux demandes conformément aux lois ci-haut mentionnées.
Usages compatibles: Ce fichier sert aussi à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement en ce qui a trait aux demandes reçues, à vérifier l'identité du requérant ainsi qu'à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont retenus pendant six années et sont ensuite détruits.
APC# = 78-001 (en révision)
Numéro d'enregistrement du SCT: 000851

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre de ses programmes et de ses activités, il est possible que le Département accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas versés dans les fichiers présentés ci-haut. Ces renseignements comprennent principalement des noms, des adresses, des titres et des opinions, donnés dans la correspondance générale ou dans les procès-verbaux des réunions.

Les renseignements personnels de ce genre sont consignés dans les dossiers-matières généraux du Département; les renseignements ne sont habituellement pas retracés d'après le nom ou tout autre repère d'identification personnelle, mais plutôt en précisant le dossier-matière approprié. Les périodes de conservation de ces renseignements personnels sont contrôlées par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Premier Conseiller ministériel
Bureau d'accès à l'information et de la protection
des renseignements personnels

DÉPARTEMENT D'ÉTAT DES SCIENCES ET DE LA TECHNOLOGIE

Ministère de l'Expansion industrielle régionale
3[e] étage, ouest, pièce 318G
Édifice C.D. Howe
235, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5
Téléphone: (613) 996-0464

FICHIERS ORDINAIRES

SET/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rénumération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000852

SET/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000853

SET/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit

également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000854

SET/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la ***Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions***, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000855

SET/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000856

SET/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000857

SET/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les

demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000858

SET/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.

Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000859

SET/P-OE-910

Griefs

Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000860

SET/P-OE-911

Mesures disciplinaires

Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.

Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000861

SET/P-OE-912

Évaluation du rendement

Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000862

SET/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000863

SET/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000864

SET/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou de ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000865

SET/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000866

SET/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000867

SET/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.* C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000868

SET/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000869

GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

Chapitre 58

GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

Historique

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a été créée en 1873 en vertu d'une loi du Parlement. Conformément à la présente *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*, le Commissaire, sous la direction du Solliciteur général du Canada, assume le contrôle et la gestion de cette institution.

Attributions

En vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés par le Parlement canadien, la Gendarmerie royale du Canada veille à l'application des lois fédérales dans tout le pays. L'administration de la justice et l'exécution du Code criminel au sein des provinces relèvent des gouvernements provinciaux respectifs. Aux termes de contrats signés avec les deux territoires et toutes les provinces (à l'exception du Québec et de l'Ontario) et en vertu de l'article 20 de la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*, la Gendarmerie assume le rôle de police criminelle, territoriale et provinciale.

La direction générale de la Gendarmerie royale du Canada se trouve à Ottawa. La Gendarmerie est constituée de seize divisions. Chaque division est sous la supervision d'un officier commandant. Il y a treize divisions opérationnelles divisées en 47 sous-divisions et 718 détachements disséminés dans toutes les provinces et tous les territoires du pays. Les divisions sont identifiées alphabétiquement, chacune ayant son quartier général dans la capitale provinciale et les territoires respectifs, à l'exception de la Division «A» qui est située à Ottawa, de la Division «C» à Montréal et de la Division «E», à Vancouver. Sous la gouverne du Commissaire, les directives fonctionnelles sont données par le sous-commissaire à l'Administration générale, le sous-commissaire à la Police criminelle et le sous-commissaire à la Police de protection.

Les treize divisions opérationnelles reçoivent le soutien des services de l'air, de la marine, des laboratoires et de l'identité judiciaires. Les trois autres divisions sont la «D» et la Division «N», respectivement, à Ottawa et à Rockcliffe (Ontario) et la Division «Dépôt» à Regina (Saskatchewan).

L'École de la Gendarmerie royale (formation des recrues) est située à la Division «dépôt» à Regina. La Division «N» regroupe le Collège canadien de police, le Carrousel et l'Orchestre de la GRC. La «DG» à Ottawa se compose du Bureau du commissaire et de son secrétariat, des centres de décision et de coordination des directions, des services de soutien spécialisés tels que les laboratoires judiciaires, l'identité judiciaire, le Centre d'information de la police canadienne (CIPC), de même que la Direction centrale des services à l'étranger, qui est responsable des activités des membres de la Gendarmerie affectés à l'étranger.

Le Centre d'information de la police canadienne possède un système informatisé perfectionné d'entreposage et de récupération de l'information conçu pour le seul usage des services d'exécution de la loi qui y participent. Le Centre agit en tant que dépositaire central des données opérationnelles auxquelles contribuent les organismes participants. Les dossiers emmagasinés dans le système doivent se fonder sur des rapports bien documentés, conservés par leur auteur. L'organisme qui en est l'auteur est le seul autorisé ou habilité à modifier un dossier inscrit au système.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation des dossiers en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est traitée au niveau de la Direction générale de la Gendarmerie royale du Canada et devrait donc être envoyée à l'adresse suivante:

Le Commissaire
Gendarmerie royale du Canada
1200, promenade Alta Vista
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2
À l'attention du Coordonnateur ministériel
de la protection des renseignements personnels

En raison de la diversité des opérations au sein des juridictions fédérales, provinciales, municipales et territoriales, il existe des systèmes d'entreposage des données décentralisés, sauf en ce qui concerne les questions de sécurité nationale, pour lesquelles on tient un système principal à Ottawa. Les personnes faisant une demande de consultation de document doivent donc indiquer la région géographique visée.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction «C»

GRC/P-PU-005
Dossiers opérationnels
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes instituées aux termes du Code criminel, des lois provinciales et fédérales, d'un règlement municipal ou d'une ordonnance territoriale. Il contient également des rapports d'enquêtes et d'incidents, des déclarations, des rapports de pièces à conviction, des exemplaires des documents remis par les tribunaux, tels que des sommations et des mandats de perquisition, des exposés et, dans certains cas, des dossiers relatifs aux antécédents criminels. *Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur la formule de demande de consultation de dossiers et également indiquer leur nom, leur date de naissance et l'endroit où l'enquête a été tenue. Celles qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.* Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le Centre d'information de la police canadienne (CIPC), le Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ), les Banques de données divisionnaires (BDD) et le Système de renseignements automatisés sur les stupéfiants (SRAS).
Catégorie de personnes: Personnes qui ont participé à des enquêtes criminelles ou qui en ont été l'objet.
But: Ce fichier a pour but de recueillir des renseignements en vue de l'administration ou de l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général.
Usages compatibles: Ces renseignements sont utilisés par les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes, ainsi que par les tribunaux et les services du système de justice pénale aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, la prévention ou la suppression du crime en général. Ils peuvent également servir aux agents ministériels de la sécurité en vue des évaluations de la sécurité et de la fiabilité, et aussi aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il sera transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il sera détruit.
APC# = 69-123
Numéro d'enregistrement du SCT: 000997

GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

GRC/P-PU-010
Prévention criminelle et relations sociopolicières
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui participent à des programmes régionaux de prévention criminelle et de relations sociopolicières de la GRC tels que le Programme des gendarmes spéciaux surnuméraires de la GRC qui fait partie du Projet d'Emploi et Immigration Canada, visant à créer des emplois pour les jeunes, ainsi qu'à d'autres programmes divisionnaires de prévention criminelle. Tous ces programmes ont pour but de prévenir et de contrôler la criminalité, de protéger la vie et les biens et de permettre aux candidats de mieux comprendre le travail de police et l'ensemble du système de justice pénale. Ce fichier contient des demandes, les conditions écrites de participation et tout autre document utilisé pour accepter ou rejeter la participation d'une personne à de tels programmes. Les renseignements ne sont généralement pas classés sous le nom d'une personne. *Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent, en plus de satisfaire aux exigences précisées sur la formule de demande de consultation de dossiers, fournir suffisamment de détails concernant leur participation à un programme de la GRC, y compris l'endroit, les dates et le nom du programme en question. Celles qui ne désirent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.*
Catégorie de personnes: Personnes qui ont demandé à participer et qui ont participé à des programmes régionaux de prévention criminelle et de relations sociopolicières de la GRC.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à déterminer l'aptitude de certaines personnes à participer aux programmes de relations sociopolicières et de prévention criminelle de la GRC.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont aussi utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers que contient ce fichier sont conservés au quartier général de la division d'affectation des sujets durant une période minimale d'une année civile, et ensuite on les transmet au Centre national des documents du personnel des Archives publiques où on les conserve jusqu'à ce que le sujet du dossier atteigne l'âge de 70 ans.
APC# = 69-164
Numéro d'enregistrement du SCT: 000998

GRC/P-PU-015
Dossiers opérationnels de renseignements sur la criminalité
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes criminelles relativement au crime organisé, au terrorisme, aux fraudes touchant des valeurs mobilières, à la corruption, à la contrefaçon, à l'extorsion, aux prêts usuraires, à la pornographie et à la prostitution. Il contient également des dossiers concernant le programme de dépistage des armes à feu ainsi que les fonctions d'administration, de politique et de gestion des ressources humaines associées aux opérations criminelles. Il comporte enfin des rapports sur les enquêtes et les événements, des déclarations et de la documentation connexe. Les renseignements de ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier et aussi sous forme automatisée, notamment dans le Système automatisé de renseignements criminels (SARC) et FOCUS, le Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ) et les Banques de données divisionnaires (BDD).
Catégorie de personnes: Personnes qui sont mêlées à des enquêtes criminelles ou qui en font l'objet.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant aux fins de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression de la criminalité en général.
Usages compatibles: Ces renseignements sont utilisés par des organismes étrangers et nationaux accrédités aux fins de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Ils sont également utilisés par les agents de sécurité des ministères fédéraux pour les triages sécuritaires ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il sera transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il sera détruit.
APC# = 69-123
Fichier non consultable: Oui
Renvoi à une catégorie de document: GRC/CIS-095
Numéro d'enregistrement du SCT: 000999

GRC/P-PU-020
Dossiers des demandes de permis aux commissions provinciales des valeurs mobilières
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont demandé des permis aux commissions provinciales des valeurs mobilières. Parmi ces renseignements, on compte notamment les formules transmises aux commissions provinciales des valeurs mobilières par les personnes ou les sociétés qui ont demandé un permis dans les secteurs suivants: valeurs mobilières, biens immobiliers, créance hypothécaire, assurance, franchise et marchandises. Ces dossiers peuvent également renfermer d'autre documentation connexe. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en clair ainsi que sous forme automatisée, par exemple, dans le Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ).
Catégorie de personnes: Personnes qui ont demandé des permis aux commissions des valeurs mobilières conformément aux lois provinciales en vigueur, en vue de faciliter les enquêtes sur les fraudes dans les valeurs mobilières.
Usages compatibles: Les commissions provinciales des valeurs mobilières et la GRC utilisent ces renseignements pour s'acquitter de leurs responsabilités en matière d'enquêtes sur les fraudes dans les valeurs mobilières conformément à la Directive du Cabinet numéro 612/66. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent également être utilisés par les organismes reconnus d'enquête et de réglementation en matière de valeurs mobilières du Canada et de l'étranger.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il sera transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il sera détruit.
APC# = 69-123
Numéro d'enregistrement du SCT: 001000

GRC/P-PU-025
Dossiers de renseignements sur la sécurité nationale
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur des personnes qui intéressent la sécurité nationale, y compris des renseignements recueillis par la GRC en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par le paragraphe 61 (1) de la *Loi sur les infractions en matière de sécurité*, plus particulièrement des renseignements obtenus ou préparés pour fins d'enquête sur une infraction à une loi canadienne lorsque: a) ladite infraction procède d'une conduite qui constitue une menace pour la sécurité du Canada selon la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*, ou b) la victime de ladite infraction est une personne bénéficiant d'une protection internationale aux termes de l'article 2 du Code criminel, ainsi que des renseignements sur l'appréhension ou la commission d'une telle infraction. Il contient également des évaluations de la sécurité en égard aux personnes profitant d'une protection internationale, de même que des renseignements concernant la gestion des sources humaines utilisées pour les enquêtes sur la sécurité nationale. Les renseignements

contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en clair ou encore sous forme automatisée. *Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur le formulaire de demande de consultation de dossiers et indiquer leur nom, leur date de naissance et le lieu ou sera effectuée la recherche.*
Catégorie de personnes: Personnes qui intéressent la sécurité nationale, notamment celles sur qui la GRC a recueilli des renseignements aux termes du paragraphe 61 (1) de la *Loi sur les infractions en matière de sécurité;* personnes profitant d'une protection internationale; et sources humaines servant aux enquêtes sur la sécurité.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin que la GRC puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de sécurité nationale et aux fins des enquêtes de sécurité de fiabilité.
Usages compatibles: La Gendarmerie utilise ces renseignements afin d'assurer la sécurité nationale et de s'acquitter des responsabilités qui lui confère le paragraphe 61 (1) de la *Loi sur les infractions en matière de sécurité,* et aussi aux fins des enquêtes de sécurité et de fiabilité. Les renseignements sont communiqués aux agents s'occupant de sécurité et de fiabilité. Ils sont aussi divulgués aux services policiers ou d'enquête canadiens et étrangers chargés d'assurer la sécurité nationale.
Normes de conservation et de destruction: Les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude.
Fichier non consultable: L'exemption doi être demandée ou est en suspens.
Numéro d'enregistrement du SCT: 001001

Direction «I»

GRC/P-PU-030
Dossiers des antécédents judiciaires
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les individus dont on a pris les empreintes à la suite d'une accusation criminelle. Il contient un répertoire des accusations criminelles portées contre certains individus, des photographies, des empreintes digitales et la correspondance connexe pouvant être identifiée au moyen des empreintes digitales. *En plus de se conformer aux exigences indiquées dans la formule de demande de consultation des dossiers, les personnes doivent envoyer un jeu complet d'empreintes digitales prises par un détachement de la GRC ou par tout autre organisme officiel chargé de l'exécution de la loi.* Ces empreintes servent uniquement à la recherche et à l'identification de la personne en question: elles seront renvoyées à l'auteur d'une demande en même temps que la réponse à sa demande de consultation de dossier. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ordinaires ainsi que sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CPIC).
Catégorie de personnes: Individus dont on a pris les empreintes à la suite d'une accusation criminelle.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements aux fins de l'application de la loi et pour le triage de sécurité et de fiabilité.
Usages compatibles: Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État qui sont chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes, ainsi que par les services du système de Justice pénale et les tribunaux aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi ainsi que de la détection, de la prévention et de la suppression de la criminalité en général. Ces renseignements sont utilisés par les services anti-crime des assureurs dans leur lutte contre les incendies criminels et les vols de véhicules automobiles, par le Service canadien du renseignement de sécurité dans le cadre de ses enquêtes sur les menaces pour la sécurité du Canada et de ses rapports d'évaluation de la sécurité, ainsi que par des agents de sécurité des ministères fédéraux et provinciaux pour des triages sécuritaires et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements contenus dans ce fichier sont divisés en plusieurs catégories. À chacune de ces catégories, l'Archiviste fédéral a assigné une annexe se rapportant à la rétention qui peut varier de quelques mois jusqu'au 80ième anniversaire de naissance du sujet des données. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 69-123
Renvoi à une catégorie de document: GRC/IDD-105
Numéro d'enregistrement du SCT: 001002

GRC/P-PU-035
Dossiers relatifs à l'enregistrement des armes à feu et lois connexes
Description: Ce fichier renferme les demandes d'enregistrement des armes à autorisation restreinte, les certificats d'enregistrement, les demandes de permis, les permis de port et de transport des armes à autorisation restreinte, les demandes d'autorisation d'acquisition d'armes à feu, la documentation relative aux interdictions, aux refus et aux révocations de certificats et de permis. Le Commissaire de la GRC est autorisé aux termes de l'alinéa 106.6 (1) (a) du Code criminel à tenir un registre de tous les certificats d'enregistrement d'armes à autorisation restreinte (formule c-306) délivrés en vertu de l'article 106.1 du Code criminel. *En plus de se conformer aux exigences indiquées dans la formule de demande de consultation des dossiers, les intéressés doivent indiquer leurs nom, prénoms, et date et lieu naissance et s'il y a lieu, le numéro du certificat ou du permis.* Les renseignements relatifs aux certificats d'enregistrement, aux refus ou aux révocations de certificats d'enregistrement et aux permis de port d'armes à autorisation restreinte interprovinciaux sont conservés à la Direction générale de la GRC à Ottawa. Les renseignements relatifs aux autres permis, aux certificats et aux interdictions sont conservés au niveau du détachement ou du service. Les personnes désirant consulter des renseignements qui ne sont pas conservés à Ottawa doivent indiquer l'endroit ou le nom du service de la GRC où la demande a été faite et où le permis ou le certificat a été délivré. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements de ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier, sur microfilm et sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CPIC).
Catégorie de personnes: Personnes qui ont demandé un enregistrement d'armes à autorisation restreinte au Canada et auxquelles on a remis un certificat, qui ont demandé à la GRC une autorisation d'acquisition d'armes à feu et auxquelles on a remis un certificat, qui ont demandé à la GRC et reçu un permis de transport ou de port d'armes à autorisation restreinte au Canada, qui se sont vu refuser ou annuler un permis ou un certificat et à qui on a interdit la possession de toute arme à feu.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements aux fins de l'administration et de l'application des lois sur le contrôle des armes à feu au Canada.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État chargé de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes, ainsi que par le chef provincial des préposés aux armes à feu, et ce, aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi ainsi que de la détection, de la prévention et de la suppression de la criminalité en général.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant au moins deux années civiles. Certains des renseignements personnels contenus dans ce fichier peuvent être conservés de façon permanente conformément à l'article 106.6 du Code criminel. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques;

lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 69-123
Renvoi à une catégorie de document: GRC/IDD-110
Numéro d'enregistrement du SCT: 001003

GRC/P-PU-040
Passeports perdus ou volés
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes dont le passeport a été perdu ou volé. Les renseignements contenus dans ce fichier sont fournis par le Bureau des passeports du ministère des Affaires extérieures. *En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande de consultation des dossiers, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance et numéro de passeport, si possible. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.* Les renseignements de ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier ainsi que sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CIPC).
Catégorie de personnes: Personnes qui ont perdu ou se sont fait voler leur passeport.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de localiser les passeports perdus ou volés pour prévenir leurs utilisations illégales.
Usages compatibles: Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État et chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes dans le but de retrouver des passeports perdus ou volés et de déterminer l'utilisation illégale de ces documents.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le passeport soit retrouvé ou expiré. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 69-123
Renvoi à une catégorie de document: GRC/IDD-115
Numéro d'enregistrement du SCT: 001004

Direction «F»

GRC/P-PU-045
Dossiers relatifs aux demandes de consultation
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont déjà présenté des demandes de consultation des fichiers de la GRC. Il contient les demandes de consultation qui ont été présentées, les réponses à ces demandes et aux appels, et les renseignements sur leur traitement. *En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande de consultation des dossiers, les personnes intéressées doivent également indiquer leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance pour pouvoir consulter ce fichier.*
Catégorie de personnes: Personnes qui ont déjà présenté des demandes de consultation des fichiers de la GRC.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information.* Il sert au traitement des demandes de consultation et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.
Usages compatibles: Ces renseignements sont utilisés pour le traitement des demandes de consultation des autres fichiers de la GRC. Ils sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant deux années civiles à partir de la date de la dernière pièce de correspondance. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 69-123
Renvoi à une catégorie de document: GRC/AIP-145
Numéro d'enregistrement du SCT: 001005

GRC/P-PU-050
Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Ce fichier renferme une copie d'une demande de communication écrite d'une demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux, (formule 350-56 (83-2) du Conseil du Trésor) transmise à la GRC par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la *Loi sur la protection des renseignements personnels,* en vertu des dispositions de l'alinéa 8 (2)(e) de la dite loi et des règlements. Ces demandes de communication à l'échelle nationale concernent des personnes et sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement. On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8 (2)(e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes de consultation de dossiers reçues annuellement en vertu de cette Loi. Les renseignements portent sur les personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu du Code criminel, des lois fédérales et provinciales et des règlements municipaux. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière entrée.

Direction «P»

GRC/P-PU-055
Protection du personnel et des biens de la Couronne
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les individus qui ont fait l'objet d'enquêtes relativement à des menaces, des soupçons de menaces ou des incidents survenus à des personnes d'importance nationale ou internationale, ou impliquant des biens de la Couronne de même que les informations personnelles se rapportant à plusieurs personnes qui jouissaient de la protection de la GRC tel que l'indique son mandat. Il contient des rapports sur les enquêtes ou les événements, des déclarations et la correspondance connexe. *Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifées sur le formulaire de demande de consultation de dossiers et indiquer leur nom, leur date de naissance et le lieu où sera effectuée la recherche.*
Catégorie de personnes: Toute personne qui pourrait représenter un danger réel ou possible.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui visent à évaluer si l'individu représente un danger, aux fins de l'application de la loi et des diverses lois qui pourraient être visées. Ils sont également utilisés aux fins de détection, de prévention ou de suppression de la criminalité, conformément au mandat de la Sous-direction de la Protection des PDM.
Usages compatibles: Ces renseignements sont utilisés par des organismes relevant d'un conseil municipal, d'un gouvernement provincial ou fédéral ou d'un État et chargées de l'exécution de la loi, de la tenue d'enquêtes ou de la protection, afin d'organiser et de diriger les procédures nécessaires pour la protection de personnes importantes au niveau national ou international, ainsi que celle des biens de la Couronne, pour appliquer ou exécuter la loi et aux fins de détection, de prévention ou de suppression de la criminalité.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur

archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 69-123
Numéro d'enregistrement du SCT: 001006

GRC/P-PU-060
Consultation des fichiers — Pour la protection des dignitaires canadiens et étrangers
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels ayant trait aux personnes qui ont soumis une demande d'accréditation de la presse ou qui, en raison de leur emploi, côtoieront de près des dignitaires canadiens et étrangers en visite dans notre pays. Il renferme aussi des renseignements biographiques fournis par des particuliers, qui servent à déterminer si les requérants sont admissibles à l'accréditation de la presse, ainsi que des données biographiques sur ceux qui auront accès aux zones où peut se trouver un dignitaire canadien ou étranger en visite. En plus des renseignements exigés sur la formule de demande d'accès à l'information, il faut donner les détails concernant la visite du dignitaire comme son nom, les dates et le lieu de la visite pour faciliter l'extraction des données et accélérer le traitement de la demande.
Catégorie de personnes: Employés de la presse, techniciens, et personnes qui pourraient côtoyer de près les personnalités en raison de leur emploi.
But: Ce fichier a pour but de déterminer si ces personnes sont admissibles à l'accréditation de la presse ou de service pour une visite précise conformément au mandat de la Sous-direction de la protection des PVM.
Usages compatibles: Les services de police canadiens reconnus se servent de ces données pour appuyer la décision d'accorder ou non l'accréditation de la presse ou de service.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 69-123
Numéro d'enregistrement du SCT: 001007

Direction «G»

GRC/P-PU-065
Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité

Ce fichier renferme des renseignements personnels, des casiers judiciaires, des analyses de sécurité, des rapports d'enquête, la correspondance connexe ainsi qu'une indication du niveau d'habilitation accordé. Les dossiers d'habilitation relative à la fiabilité s'appliquent à l'engagement ou au préengagement au sein de la Gendarmerie ou d'entreprises privées ayant un contrat avec la GRC. Il renferme aussi des renseignements personnels sur le postulant ou l'employé, sa famille immédiate, les noms des employeurs précédents et leurs observations, les noms des personnes citées à titre de référence et leurs remarques et, dans la mesure du possible, les noms et occupations des associés avec lesquels le postulant ou l'employé aurait des rapports. En plus de se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms et date de naissance et le titre du dossier qu'elles désirent consulter, c'est-à-dire l'habilitation sécuritaire ou l'habilitation relative à la fiabilité. Pour la consultation des dossiers d'habilitation relative à la fiabilité, les personnes intéressées doivent également indiquer la division où elles ont été ou sont affectées. Les membres de la GRC doivent indiquer leur numéro matricule. Les fonctionnaires doivent indiquer leur numéro d'employé de la Fonction publique. Les personnes qui ne veulent obtenir que des renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin d'accélérer le traitement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à déterminer si un employé qui a accès à des renseignements protégés répond aux exigences de l'habilitation sécuritaire. L'habilitation relative à la fiabilité vise à évaluer l'honnêteté, la loyauté et la discrétion de personnes qui assument des fonctions reliées à des services essentiels au public tels que l'application de la loi et l'administration de la justice, qui assurent la confidentialité des fonctions du Cabinet et des conseil ministériels intéressant les services susmentionnés, qui ont accès à des sommes d'argent, des drogues et du matériel dangereux, qui sont responsables du bien-être de personnes sous garde ou sous surveillance et qui s'occupent de dossiers et de programmes automatisés. L'archiviste fédéral révise actuellement le calendrier d'élimination. La mise à jour de l'an prochain fera état des nouvelles dispositions.

Direction «A»

GRC/P-PU-070
Dossiers des postulants
Description: Ce fichier renferme les documents relatifs aux évaluations des postulants, les feuilles de réponses des examens, les textes, les évaluations des candidats, la feuille de contrôle pour l'engagement, les résultats du test psychométrique, le triage sécuritaire, les examens dentaires du postulant, les résultats des tests de condition physique, l'examen médical des postulants au sein de la GRC et la correspondance connexe. Les renseignements relatifs aux postulants qui répondent aux exigences sont conservés dans les dossiers des membres de la GRC: (fichier GRC/P-PE-801), les dossiers de service (fichier GRC/P-PE-802) et les dossiers médicaux (fichier GRC/P-PE-808). *En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande de consultation des dossiers, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms, et date de naissance et l'endroit où la dernière demande a été faite. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.* Pour consulter les dossiers d'habilitation sécuritaire et de fiabilité, il faut préciser le fichier GRC/P-PU-065. Les plaintes concernant la fiabilité des personnes se trouvent dans le fichier GRC/P-PU-085.
Catégorie de personnes: Personnes qui ont postulé un emploi au sein de la GRC à titre de membres réguliers, de membres civils ou de gendarmes spéciaux.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour déterminer l'aptitude des personnes pour ce qui est de leur engagement au sein de la GRC.
Usages compatibles: On les utilise également à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements relatifs aux postulants qui n'ont pas répondu aux exigences sont conservés pendant trois années civiles au quartier général de la division où ils ont postulé un emploi.
APC# = 69-164
Renvoi à une catégorie de document: GRC/SPA-920
Numéro d'enregistrement du SCT: 001008

GRC/P-PU-075
Accidents des voitures de police de la GRC — Demandes de règlements de sinistre déposées par la Gendarmerie ou contre celle-ci.
Description: Ce fichier renferme des rapports d'enquête ou d'incident, des déclarations, des demandes de règlements pour dommages, des décisions juridiques et la documentation connexe. *En plus de se conformer aux exigences indiquées dans la formule de demande de consultation des dossiers, les personnes intéressées doivent donner suffisament de détails concernant leur contact avec la GRC y compris*

la date, la nature et l'endroit où s'est produit l'incident en question. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.
Catégorie de personnes: Les personnes qui ont été impliquées dans des accidents de la circulation avec des véhicules de la GRC ou sur les évaluations concernant les dommages ou les pertes subis relativement aux biens ainsi que d'autres réclamations similaires déposées par la Gendarmerie ou contre celle-ci.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour déterminer la responsabilité en ce qui concerne les accidents impliquant des véhicules automobiles, pour conclure un accord relativement aux dommages subis.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont également utilisés pour le compte de l'administration interne de la Gendarmerie ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant au moins deux années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: GRC/SSD-913
Numéro d'enregistrement du SCT: 001009

GRC/P-PU-080

Cours donnés par la GRC

Description: Ce fichier renferme un registre des listes de candidats et dans certains cas, des évaluations de candidats comprenant des examens, des tests et autres formes de mesure du rendement ainsi que la documentation connexe. Pour ce qui est des membres de la GRC, les évaluations sont également conservées dans le fichier GRC/P-PE-801 sur les dossiers des membres. *En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande de consultation de dossier, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms, numéro de matricule et s'il y a lieu, le titre, l'endroit et la date du cours, ainsi que leur rôle au cours (candidat ou chargé de cours). Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.*
Catégorie de personnes: Personnes qui se sont inscrits ou ont participé, à titre de candidats ou de chargés de cours, aux cours de formation, de perfectionnement ou aux cours éducatifs donnés par la GRC.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour attester des compétences des candidats pour l'obtention d'un certificat, de récompenses ou de diplômes, pour déterminer l'admissibilité des candidats à de prochains cours, pour appuyer le renouvellement du contrat de services personnels d'un chargé de cours.
Usages compatibles: Ces renseignements sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant au moins cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: GRC/SPA-927
Numéro d'enregistrement du SCT: 001010

GRC/P-PU-085

Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale

Description: Ce fichier renferme des rapports d'enquêtes criminelles et de service, des rapports d'incident, des déclarations de membre données volontairement ou sur ordre, des déclarations de témoins et de plaignants et la correspondance connexe transmise aux membres et aux plaignants. *En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande de consultation de dossier, les individus doivent indiquer leurs nom, prénoms et date de naissance et suffisamment de détails concernant l'incident et le lieu où sera effectuée la recherche. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.* Une copie des enquêtes internes au sujet de plaintes du public occasionnant des mesures disciplinaires contre un membre se trouve dans le fichier GRC/P-PE-805.

Catégorie de personnes: Les personnes qui ont été impliquées dans des plaintes déposées contre la Gendarmerie ou ses membres, sur des demandes de renseignements généraux concernant la GRC et sur des cas d'aide générale au public par cet organisme.

But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés aux fins d'administration interne de la Gendarmerie.

Usages compatibles: Ces renseignements sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de communiqués de presse et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant au moins dix ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 69-123

Renvoi à une catégorie de document: GRC/SPA-918

Numéro d'enregistrement du SCT: 001011

GRC/P-PU-090

Distinctions et récompenses

Description: Ce fichier renferme des recommandations, des documents à l'appui des recommandations et toute évaluation relative à l'attribution d'une distinction ou d'une récompense. *En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande de consultation de dossier, les personnes intéressées doivent indiquer l'endroit et suffisamment de détails concernant les circonstances qui font l'objet de la demande. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.*

Catégorie de personnes: Les personnes recommandées pour une distinction ou une récompense (généralement pour un acte de bravoure ou pour services rendus au pays), lorsque la GRC a fourni à l'autorité concernée des renseignements pour appuyer la recommandation.

But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés par les autorités qui décernent les diverses distinctions et récompenses afin de les aider à déterminer s'il convient de les décerner.

Usages compatibles: Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant au moins trois années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 78-001

Renvoi à une catégorie de document: GRC/SPA-918

Numéro d'enregistrement du SCT: 001012

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez envoyer vos demandes de consultation à l'adresse suivante:

Coordonnateur ministériel à la protection des renseignements personnels
Commissaire
Gendarmerie royale du Canada
1200, promenade Alta Vista
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2
Téléphone: (613) 993-5162

FICHIERS PARTICULIERS

Les fichiers suivants sont situés à la Direction générale et dans les régions et touchent les membres de la GRC, les policiers occasionnels et les employés civils à l'exception des employés de la Fonction publique. Pour obtenir une liste complète du matériel contenu dans chaque fichier de renseignements personnels, les membres doivent consulter le Manuel de la gestion des dossiers. Afin de faciliter le traitement de leurs demandes, tous doivent se conformer aux modalités de consultation décrites dans chaque fichier.

Les renseignements concernant le triage sécuritaire, les postulants, les cours administrés par la GRC et les accidents d'automobiles de police paraissent dans la partie des fichiers destinés au grand public de ce répertoire.

Direction «A»

GRC/P-PE-801
Dossiers des membres de la GRC
Description: Ce fichier renferme des renseignements qui donnent un aperçu de l'état de service du membre. Il contient les documents suivants: évaluations faites suite à la formation, recommandations en vue d'une promotion ou d'une mutation, rapports d'entrevues, appréciations de rendement, ou renseignements portant sur le personnel recueillis dans le cadre du programme des aspirants officiers, conseils et orientation fournis, créances à recouvrer, les mutations pour raisons personnelles, les citations, les médailles, les avis d'erreur et les documents pertinents. Ce fichier contient également de la documentation dans le cas où un membre de la GRC est licencié ou rétrogradé pour motif de rendement insatisfaisant. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.
Catégorie de personnes: Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres réguliers, membres civils ou membres de la réserve.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de prendre des décisions relatives à l'avancement, aux affectations et au service continu.
Usages compatibles: Ces renseignements peuvent également être utilisés au chapitre de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 69-164
Renvoi à une catégorie de document: GRC/SPA-918
Numéro d'enregistrement du SCT: 001013

GRC/P-PE-802
Dossiers de service des membres de la GRC
Description: Ce fichier renferme des renseignements qui donnent un aperçu chronologique de la carrière du membre. Les dossiers contiennent les documents relatifs aux demandes d'emploi et d'engagement, les avis de mutation et de changement, les certificats personnels, des renseignements sur les assurances, les déclarations de blessures et d'incapacité des membres et des témoins, les pensions, les lettres de nomination et le licenciement et le certificat de triage sécuritaire. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.
Catégorie de personnes: Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres réguliers, membres civils ou membres de la réserve.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada et de son régime d'avantages sociaux.
Usages compatibles: Ces renseignements peuvent être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques. Ces renseignements sont transmis au ministère des Approvisionnements et Services pour ce qui est des fonds de pension et des demandes d'indemnités d'assurance: ces dossiers sont conservés dans les fichiers de renseignements personnels du ministère des Approvisionnements et Services. Ils peuvent également être utilisés pour justifier les demandes d'indemnités pour incapacité en cas de blessure ou de décès survenu(e) en cours de service, en vertu de l'article 27 de la *Loi sur la pension de retraite de la GRC*, ou de l'article 5 de la *Loi sur la continuation des pensions de la GRC*. Les évaluations concernant les pensions pour incapacité ou décès sont conservées dans les fichiers de renseignements personnels du ministère des Affaires des anciens combattants et doivent être consultées par l'entremise de ce ministère.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 69-164
Renvoi à une catégorie de document: GRC/SPA-918
Numéro d'enregistrement du SCT: 001014

GRC/P-PE-803
Audiences des jurys de promotion/mutation pour les membres de la GRC/Dossiers d'affectation de personnel/Audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers
Description: Ce fichier renferme des curriculum vitae, des indicateurs de rendement, des recommandations des jurys de promotion/mutation ou des conseils d'évaluation, des renseignements sur les postes qui sont comblés, des tableaux de comparaison concernant la sélection du personnel et des descriptions de tâches. Afin d'avoir accès à ce fichier, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les renseignements suivants concernant le poste pour lequel les mesures de dotation ont été prises sont également

nécessaires: division/direction, Fonction, année et si possible Service. Pour les aspirants officiers, la date à laquelle le conseil d'appréciation des aspirants officiers a été tenu doit figurer. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elle désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.
Catégorie de personnes: Tous les gendarmes, les sous-officiers, les gendarmes spéciaux et les membres civils qui ont été considérés pour une promotion ou une mutation latérale par les jurys des promotions/des mutations et qui se sont présentés devant le conseil d'appréciation des aspirants officiers en tant que postulants au grade d'officier et tous les officiers, les membres civils et les gendarmes spéciaux, grade équivalant à celui d'un officier, qui ont été considérés pour de l'avancement par le Commissaire ou son délégué.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à choisir des candidats en vue de promotions et de nominations au grade d'officier, ainsi qu'à remplir des postes.
Usages compatibles: Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers dans ce fichier sont conservés pendant un minimum de cinq ans après la date du dernier document. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 69-164
Renvoi à une catégorie de document: GRC/SPA-920
Numéro d'enregistrement du SCT: 001015

GRC/P-PE-804
Dossiers des griefs des membres de la GRC
Description: Ce fichier renferme les griefs formulés officiellement par des membres réguliers ou des membres civils de la GRC, concernant un aspect quelconque de leur service. Il renferme aussi les réponses aux griefs et leur règlement définitif. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation et doivent également y indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.
Catégorie de personnes: Membres réguliers ou civils de la GRC.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés par la haute direction de la GRC afin de résoudre les griefs qui ont été formulés en vertu du réglement 45 (1) de la *Loi sur la GRC.*
Usages compatibles: Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers contenus dans ce fichier sont supprimés cinq ans après le règlement des griefs. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 69-164
Renvoi à une catégorie de document: GRC/SPA-926
Numéro d'enregistrement du SCT: 001016

GRC/P-PE-805
Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les membres réguliers et les membres civils qui ont été ou qui sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada et qui ont fait l'objet de mesures disciplinaires ou qui ont fait preuve de mauvaise conduite. Les dossiers disciplinaires actifs et annulés peuvent contenir les rapports d'enquête en cours de service concernant des plaintes du public (conservés dans le fichier GRC/IP-PU-085) qui justifient les mesures disciplinaires prises à l'égard du membre: les réprimandes, les avertissements, les rapports de tribunaux de service, les appels, les comités et toute la documentation pertinente: les suspensions, les décisions annulées, les dossiers relatifs aux infractions statutaires commises par des membres y compris les enquêtes, les décisions des tribunaux et les appels, la documentation concernant la mauvaise conduite présumée, la documentation relative au licenciement obligatoire résultant de mauvaise conduite et aux décisions. La documentation relative au licenciement obligatoire pour des raisons autres que l'inconduite et les infractions criminelles peut être conservée dans le fichier GRC/P-PE-801 «Dossiers des membres de la GRC» ou le fichier GRC/P-PE-802 «Dossiers de service des membres de la GRC.» Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.
Catégorie de personnes: Membres réguliers et membres civils qui ont été ou sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie et qui ont été l'objet de mesures disciplinaires ou qui ont fait preuve de mauvaise conduite.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de prendre des décisions concernant les suspensions, les réprimandes, les avertissements, les peines du tribunal de service, les amendes, les lacunes, les licenciements, les rétrogradations, les affectations, l'avancement, le service continu, les appels, les poursuites criminelles, les enquêtes, l'admissibilité au traitement médical et les pensions.
Usages compatibles: Ces renseignements peuvent aussi être utilisés pour la recherche, la planification, l'évaluation et l'analyse.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 70 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 69-164
Renvoi à une catégorie de document: GRC/SPA-926
Numéro d'enregistrement du SCT: 001017

GRC/P-PE-806
Dossiers sur la solde, les voyages et la réinstallation des membres de la GRC
Description: Ce fichier contient des renseignements qui donnent un aperçu chronologique de la solde du membre, des allocations, des heures supplémentaires, des retenues et autres sujets pertinents, y compris la correspondance envoyée au ministère des Approvisionnements et Services, qui s'occupe du fonctionnement du système de paye. Ce fichier renferme également les dossiers des voyages et de la réinstallation y compris des sujets tels que les voyages à la recherche de logement (YRL), les frais juridiques et les frais de déménagement. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et ils doivent également y indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer leur division. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.
Catégorie de personnes: Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres réguliers ou civils.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada et de son régime d'avantages sociaux.

Usages compatibles: Ces renseignements sont utilisés aux fins de la vérification, de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers relatifs à la réinstallation sont conservés pendant quatre ans. Les dossiers de la solde sont conservés jusqu'au moment où le sujet atteint l'âge de 70 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 69-164 et 78-001
Renvoi à une catégorie de document: GRC/SPA-925
Numéro d'enregistrement du SCT: 001018

Direction «S»

GRC/P-PE-807
Dossiers administratifs généraux de la GRC
Description: Ce fichier renferme des dossiers et de la correspondance connexe sur l'acquisition, la distribution et l'élimination des uniformes et de l'équipement de la GRC, l'enregistrement des armes réglementaires, les cartes de circulation et les permis de stationnement. Il contient en outre d'autres renseignements sur divers sujets où la GRC peut accorder ou refuser certains avantages ou privilèges. En raison de la nature des dossiers administratifs généraux, les données contenues dans ce fichier ne sont pas toujours répertoriées sous le nom d'une personne en particulier. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande de consultation des dossiers, les personnes doivent donner suffisamment de détails concernant leur premier contact avec la GRC, y compris la date approximative, le lieu, le numéro matricule et la nature de l'avantage ou du privilège concerné.
Catégorie de personnes: Personnes qui sont ou qui ont été à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada en vertu d'un contrat de service.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada.
Usages compatibles: Ces renseignements peuvent également servir aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés au moins deux ans après la date de la dernière correspondance. Dans le cas du dossier sur les effets et équipements, les dossiers sont conservés pendant trois ans après la date de départ. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: GRC/SPA-918
Numéro d'enregistrement du SCT: 001019

Direction «H»

GRC/P-PE-808
Dossiers médicaux des membres de la GRC
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la GRC comme membres réguliers ou membres civils. Les renseignements contenus dans ce fichier donnent un aperçu de l'histoire médicale du membre alors qu'il était à l'emploi de la GRC ou après son licenciement, s'il continue à recevoir des traitements médicaux aux frais de la GRC. Les dossiers médicaux contiennent de la correspondance, des rapports et des formules se rapportant à l'hospitalisation et des traitements chirurgicaux, médicaux, dentaires, psychiatriques reçus par les membres, et la catégorie médicale de ces derniers, ainsi que des rapports portant sur les blessures subies et les maladies contractées en cours de service. On peut aussi y trouver des renseignements sur l'état de santé de la famille immédiate ou des proches parents du membre. *Afin d'avoir accès à ce fichier, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers, et indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement.*

Catégorie de personnes: Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la GRC comme membres réguliers ou membres civils, leurs familles immédiates et leurs proches parents.

But: Ce fichier a pour but d'établir si les membres réguliers et civils sont aptes à exécuter leurs fonctions et pour formuler des recommandations touchant les affectations, l'avancement ou le service continue dans les cas où la santé physique ou mentale de ces derniers est un facteur déterminant ainsi que l'admissibilité aux congés de maladie et aux prestations d'assurance. Ils fournissent également un dossier complet de la santé physique et mentale, des blessures et du traitement qui, autrement, ne pourrait être mis à la disposition des médecins et dentistes en raison de la mobilité des membres de la GRC. Ils peuvent également être utilisés au chapitre des indemnités d'incapacité relativement à des blessures ou à un décès survenus au cours de service en vertu de l'article 27 de la *Loi sur la pension de retraite de la GRC* ou de l'article 5 de la *Loi sur la continuation des pensions de la GRC*. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques. On se sert des renseignements sur la famille et les proches parents en vue d'établir la pertinence d'une affectation dans certaines régions lorsque les personnes accompagnent le membre, ou pour accorder des affectations pour raisons de famille fondées sur l'état de santé.

Usages compatibles: Le directeur des Services de santé ou les médecins-chefs se servent de ces dossiers pour établir si les membres réguliers et civils sont aptes à exécuter leurs fonctions et pour formuler des recommandations touchant les affectations, l'avancement ou le service continu dans les cas où la santé physique ou mentale de ces derniers est un facteur déterminant ainsi que l'admissibilité aux congés de maladie et aux prestations d'assurance. Ils fournissent également un dossier complet de la santé physique et mentale, des blessures et du traitement qui, autrement, ne pourrait être mis à la disposition des médecins en raison de la mobilité des membres de la GRC. Ils peuvent également être utilisés au chapitre des indemnités d'incapacité relativement à des blessures où à un décès survenus en cours de service en vertu de l'article 27 de la *Loi sur la pension de retraite de la GRC* ou de l'article 5 de la *Loi sur la continuation des pensions de la GRC* et ils peuvent servir à établir la pertinence d'une affectation lorsque l'état de santé est un facteur à considérer. L'information peut être révélée à un commandant ou l'officier approprié si selon l'opinion du directeur des services de santé ou d'un médecin-chef, des circonstances exceptionnels le justifient afin d'assurer la sécurité du public ou de confrères; l'information peut aussi être révélée à un médecin et au responsable du programme dentaire pour assurer la continuité d'un traitement. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification de l'évaluation et des statistiques.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 69-164

Renvoi à une catégorie de document: GRC/HSD-922

Numéro d'enregistrement du SCT: 001020

Direction «C»

GRC/P-PE-809
Auxiliaires de police
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme auxiliaires de police. Ces renseignements portent sur l'embauche, le service et la cessation d'emploi des auxiliaires de police de la GRC. Le fichier peut aussi contenir des rapports d'activités et d'appréciation, ainsi que des renseignements relatifs au triage sécuritaire. Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et indiquer leurs nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont travaillé afin d'obtenir des renseignements pertinents. Celles qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.
Catégorie de personnes: Personnes qui ont postulé et obtenu un emploi d'auxiliaire de police.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été recueillis dans le cadre de processus d'engagement des postulants à un poste d'auxiliaire de police.
Usages compatibles: Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant la continuation du service au sein de la GRC. Les renseignements qu'il contient peuvent également servir aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles suivant la cessation d'emploi. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 69-164
Renvoi à une catégorie de document: GRC/SPA-918
Numéro d'enregistrement du SCT: 001021

GRC/P-PE-810
Policiers occasionnels/employés civils temporaires
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme policiers occasionnels. Ces renseignements donnent un aperçu chronologique de la carrière de ces personnes au sein de la Gendarmerie. Ils englobent notamment les demandes d'emploi, les informations relatives aux triage sécuritaire, le traitement, les évaluations et les notes de service indiquant les raisons de la cessation d'emploi. Les personnes qui veulent le consulter doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation de dossiers et indiquer leurs nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont servi afin d'obtenir des renseignements pertinents. Celles qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.
Catégorie de personnes: Personnes qui ont postulé et obtenu un emploi de policier occasionnel ou d'employé civil temporaire au sein de la GRC.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été compilés dans le cadre du processus d'engagement des policiers occasionnels et des employés civils temporaires.
Usages compatibles: Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant l'engagement, la solde, les affectations et la continuation du service. Il peut également servir aux fins de la recherche, de la planification de l'évaluation et des statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers que contient ce fichier sont conservés au quartier général de la division d'affectation des sujets durant une période minimale d'une année civile suivant la cessation d'emploi, et ensuite, on les transmet au Centre national des documents du personnel des Archives publiques où on les conserve jusqu'à ce que le sujet du dossier atteigne l'âge de 70 ans.
APC# = 69-164
Renvoi à une catégorie de document: GRC/SPA-918
Numéro d'enregistrement du SCT: 001022

GRC/P-PE-811
Dossiers des employés municipaux à l'emploi de la GRC
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les employés municipaux qui travaillent ou qui ont travaillé pour la Gendarmerie royale du Canada aux termes d'une entente contractuelle avec la municipalité concernée. Ces renseignements donnent un aperçu chronologique de la carrière de la personne au sein de la Gendarmerie royale du Canada. Ils englobent notamment les formules relatives à l'emploi, les informations se rapportant au triage sécuritaire, le traitement initial, les certificats de paye, les demandes d'augmentation salariale, les dossiers des congés de maladie ou de congé, évaluation et notes de service stipulant la raison de la cessation d'emploi. Les personnes qui veulent le consulter doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et indiquer également leurs nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont travaillé afin d'obtenir des renseignements pertinents. Celles qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.
Catégorie de personnes: Personnes qui ont postulé un emploi et travaillé à la Gendarmerie en qualité d'employés municipaux.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été recueillis dans le cadre du processus d'engagement des postulants à un poste d'employé municipal à la GRC.
Usages compatibles: Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant l'engagement et le continuation du service.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles suivant la cessation d'emploi. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives publiques; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
APC# = 69-164
Renvoi à une catégorie de document: GRC/SPA-918
Numéro d'enregistrement du SCT: 001023

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés aux quartiers généraux et dans les régions et concernent les fonctionnaires au service de la GRC.

GRC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux

soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001024

GRC/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001025

GRC/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001026

GRC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la

correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001027

GRC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001028

GRC/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001029

GRC/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et des organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains

individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001030

GRC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001031

GRC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001032

GRC/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001033

GRC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001034

GRC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de

rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001035

GRC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001036

GRC/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001037

GRC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001038

GRC/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001039

GRC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001040

GRC/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001041

GRC/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés de la Gendarmerie.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001042

INSTITUT CANADIEN POUR LA PAIX ET LA SÉCURITÉ INTERNATIONALES

Chapitre 59

INSTITUT CANADIEN POUR LA PAIX ET LA SÉCURITÉ INTERNATIONALES

Historique

L'Institut a pour mission d'accroître la connaissance et la compréhension des questions relatives à la paix et à la sécurité internationales d'un point de vue canadien, particulièrement en matière de limitation des armements, de désarmement, de défense et de solution des conflits, ainsi que de stimuler, subventionner et poursuivre des recherches en matière de paix et de sécurité internationales; d'encourager les universitaires à se pencher sur les questions de paix et de sécurité internationales; de faire des études et proposer des idées et de faire des recommandations aux législateurs pour le progrès de la paix et de la sécurité internationales; de recueillir et diffuser des informations et encourager des débats publics sur les questions relatives à la paix et à la sécurité mondiales.

Formalités de l'accès à l'information

Prière d'adresser les demandes au:

Coordonnateur — Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Institut Canadien pour la paix et la sécurité internationales
C.P. 3425, Succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6L4

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

ICP/P-PU-005
Propositions de financement (Nouveau)

Ce fichier contient des demandes de subventions présentées par des particuliers ou des organismes, des renseignements personnels, des détails sur les antécédents professionnels, une description et une évaluation de la proposition, l'opinion du comité et l'approbation donnée par le conseil. Le fichier contient aussi des rapports financiers et le calendrier des paiements. Les renseignements contenus dans ce fichier se rapportent aux particuliers ou aux groupes s'intéressant à la paix et à la sécurité. Les renseignements ont été compilés pour évaluer les mérites des propositions émanant des particuliers ou des organismes qui demandent une aide financière, mais aussi pour permettre de contrôler les progrès accomplis et le calendrier des paiements; le fichier contient aussi le rapport final. Une fois le dossier fermé, l'Institut le conserve pendant deux ans, après quoi il l'envoie aux Archives publiques.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Prière d'adresser toutes les demandes officielles de consultation au Coordonnateur dont l'adresse est donnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

ICP/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé

Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilsés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de l'Institut. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le

document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

ICP/P-OE-902
Dotation

Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de l'Institut. Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

ICP/P-OE-903
Présences et congés

Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de l'Institut. Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

ICP/P-OE-904
Rémunération et avantages

Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de l'Institut. Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. Le fichier sert aussi à permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

ICP/P-OE-905
Formation et perfectionnement

Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de l'Institut. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

INVESTISSEMENT CANADA

Chapitre 60

Historique

L'article 6 de la *Loi sur Investissement Canada*, qui est entrée en vigueur le 1[er] juillet 1985, constitue l'agence Investissement Canada chargée de conseiller et d'aider le ministre devant appliquer la Loi. Le ministre responsable est le ministre de l'Expansion industrielle régionale. Investissement Canada fait une promotion sérieuse des nouveaux investissements de Canadiens et de non-Canadiens tout en aidant le ministre à s'assurer que les investissements importants de non-Canadiens sont favorables au Canada. Investissement Canada joue un rôle de coordination fédérale globale en ce qui a trait aux investissements faits au Canada et s'occupe aussi des politiques et de la recherche liées au développement des investissements. L'Agence doit centraliser les services visant à faciliter les investissements et compléter le travail des autres ministères dans ce sens en dirigeant la préparation du matériel de promotion et la publicité, et en coordonnant le travail. Elle s'occupe aussi de la réglementation qu'impose la *Loi sur Investissement Canada*.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer les demandes de renseignements à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Investissement Canada
C.P. 2800, Succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6A5
Téléphone: (613) 995-2783

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

AIC/P-OE-901 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: **000586**

AIC/P-OE-902 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la

correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000587

AIC/P-OE-903 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000588

AIC/P-OE-904 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000589

AIC/P-OE-905 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000590

AIC/P-OE-906 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à

l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000591

AIC/P-OE-907 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n^{o} 908.
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères ou organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000592

AIC/P-OE-908 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal, des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n^{o} 907.
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000593

AIC/P-OE-909 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000594

AIC/P-OE-910 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à

tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000595

AIC/P-OE-911 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000596

AIC/P-OE-912 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000597

AIC/P-OE-913 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000598

AIC/P-OE-914 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000599

AIC/P-OE-915 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont

requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits..
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000600

AIC/P-OE-916 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000601

AIC/P-OE-917 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000602

AIC/P-OE-918 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000603

AIC/P-OE-919 *Ancien numéro:* AEI/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés d'Investissement Canada.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures

appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000604

MINISTÈRE DES AFFAIRES DES ANCIENS COMBATTANTS

Chapitre 61

MINISTÈRE DES AFFAIRES DES ANCIENS COMBATTANTS

Historique

Plus de 600 000 Canadiens et Canadiennes ont servi pendant la Première Guerre mondiale. De ce nombre, 66 655 y ont perdu la vie et environ 173 000 ont été blessés; 1 649 Terre-Neuviens ont également péri pendant cette guerre.

Durant la Seconde Guerre mondiale, plus d'un million de Canadiens ont défendu leur patrie. Ce conflit a fait plus de 44 000 morts et quelque 55 000 blessés, et a coûté la vie à 714 membres des forces terre-neuviennes. Pendant la guerre de Corée, plus de 26 000 Canadiens ont servi dans la Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix; 516 sont morts, 1200 furent blessés.

En 1986, la population des anciens combattants canadiens compte environ 650 500 hommes et 31 100 femmes.

Les noms des Canadiens qui ont perdu la vie au cours de ces guerres et de la guerre des Boers sont consignés dans les Livres du Souvenir. Les volumes originaux, y compris le Livre du Souvenir de Terre-Neuve sont conservés dans la Tour de la Paix sur la colline du Parlement à Ottawa et sont accessibles au public. Il existe des exemplaires dans chaque province.

Attributions

Le portefeuille des Affaires des anciens combattants a pour mandat de gérer, à l'intention des anciens combattants et d'autres personnes spécifiées, des programmes spéciaux qui leur procureront des indemnités à l'égard de décès et d'invalidités survenus durant le service pour le compte du Canada, ou qui leur permettront d'être autonomes et de participer activement à la vie communautaire, et aussi de perpétuer le souvenir du sacrifice en temps de guerre et des bienfaits que le Canada en a retirés.

Quelques-uns des premiers programmes de réadaptation, comme celui des crédits de réadaptation, ont bien rempli leur mission, puis ont été graduellement supprimés. Mais les Affaires des anciens combattants continuent de s'occuper de l'administration des pensions et des allocations aux anciens combattants, des soins médicaux, des services de consultation et de représentation juridique, de l'aide à l'éducation des enfants des morts de la guerre, et de la commémoration de ceux et celles qui ont servi leur patrie en temps de guerre.

Aujourd'hui, la plupart des anciens combattants arrivent au terme de leur vie active, et des programmes, tel que le Programme pour l'autonomie des anciens combattants, sont mis au point pour répondre aux besoins qu'entraîne le vieillissement.

Organisation

Le portefeuille des Affaires des anciens combattants se compose du ministère des Affaires des anciens combattants et de quatre organismes associés, soit la Commission canadienne des pensions, le Conseil de révision des pensions, le Bureau de services juridiques des pensions et la Commission des allocations aux anciens combattants.

Le Ministère se compose de trois secteurs opérationnels, soit le Secteur des pensions et programmes sociaux et de santé, le Secteur des opérations régionales et l'Office de l'établissement agricole des anciens combattants.

Le ministère des Affaires des anciens combattants fut créé en vertu d'une loi votée par le Parlement en 1944. Avant cela, le soin des anciens combattants relevait de la Commission des hôpitaux militaires, du ministère du Rétablissement des soldats dans la vie civile (créé durant la Première Guerre mondiale), puis du ministère des Pensions et de la Santé nationale établi en 1928.

Vers la fin de la Seconde Guerre mondiale, le ministère des Affaires des anciens combattants fut créé pour administrer des programmes de réadaptation élargis.

La Commission canadienne des pensions fut mise sur pied en 1933 pour remplacer la Commission des pensions du Canada qui oeuvrait depuis 1919.

En 1936, le Comité des allocations aux anciens combattants fut à son tour remplacé par la Commission des allocations aux anciens combattants.

Le Conseil de révision des pensions et le Bureau de services juridiques des pensions furent tous deux créés en 1971 par suite de modifications apportées à la *Loi sur les pensions*.

Les renseignements personnels contenus dans les fichiers de renseignements personnels d'Anciens Combattants Canada sont utilisés en commun par tous les services du Portefeuille.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes d'accès aux renseignements personnels en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le portefeuille du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Anciens combattants Canada
C.P. 7700
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9
Téléphone: (902) 566-8567

Secteur des pensions et programmes sociaux et de santé

Le Secteur des Pensions et programmes sociaux et de santé administre une vaste gamme de services d'aide financière, médicale et sociale destinés aux anciens combattants admissibles et à des catégories particulières de civils, ainsi qu'à leur famille. Des pensions sont versées aux anciens combattants à l'égard du décès ou d'invalidités liés au service militaire. D'autres pensions sont offertes aux personnes à charge des anciens combattants, et peuvent être versées à celles-ci après le décès du pensionné. Les organismes fournissent par ailleurs des allocations à titre d'incapacités exceptionnelles, de soins et de vêtements. Des compensations analogues pour le décès ou les invalidités sont offertes aux personnes ayant servi au cours de la Seconde Guerre mondiale dans certains genres de postes étroitement liés aux forces armées, comme ceux de la marine marchande et des forces auxiliaires. Des indemnités sont en outre remises aux anciens prisonniers de guerre, aux évadés, aux échappés et à leurs personnes à charge ainsi qu'à certaines personnes blessées dans l'explosion qui s'est produite à Halifax en 1917.

Les allocations aux anciens combattants et les allocations de guerre pour les civils sont des prestations de soutien financier qui sont versées pour faire en sorte que le revenu familial ne tombe pas au-dessous d'un seuil prévu par la loi. Des allocations du Fonds de secours sont offertes aux allocataires qui se trouvent dans une situation difficile. Les orphelins pensionnés d'anciens combattants ou de membres des Forces armées ont droit à une aide financière pour poursuivre des études postsecondaires.

Des soins médicaux, chirurgicaux et dentaires, y compris des accessoires spéciaux et des soins de longue durée, sont dispensés aux anciens combattants admissibles et à d'autres personnes qui y ont droit. Des allocations diverses peuvent être versées, dans certaines

circonstances, en vertu du Règlement sur le traitement des anciens combattants et du Règlement sur les soins aux anciens combattants.

Secteur des opérations régionales

Le Secteur des opérations régionales est chargé de fournir des services et des prestations aux anciens combattants de tous les districts et régions, de faire fonctionner l'hôpital ministériel à Ste-Anne-de Bellevue et les foyers d'anciens combattants à Senneville, Ottawa et Saskatoon ainsi que les autres unités d'hébergement. Enfin, le Secteur est responsable des affaires publiques, de la planification ministérielle, du soutien donné au ministre et au sous-ministre et de la liaison avec les organismes centraux.

Office de l'établissement agricole des anciens combattants

L'Office de l'établissement agricole des anciens combattants administre des contrats d'achat de biens passés entre le Directeur des terres destinées aux anciens combattants et les anciens combattants et leurs héritiers. Plus de 140 000 anciens combattants se sont établis en vertu de la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants* depuis son adoption il y a environ 35 ans. Les prêts ont cessé d'être accordés le 31 mars 1977.

Conseil de révision des pensions

Cet organisme fait fonction de tribunal d'appel pour les personnes qui font une demande de pension et qui ne sont pas satisfaites des décisions de la Commission canadienne des pensions. C'est lui qui a l'autorité finale en matière du droit à la pension, du montant de la pension à accorder et de l'interprétation de la Loi et du Règlement sur les pensions.

Commission canadienne des pensions

La Commission canadienne des pensions rend les jugements relatifs aux demandes en vertu de la *Loi sur les pensions*, à l'égard de décès et d'invalidités entraînées par le service militaire. Elle est par ailleurs responsable de l'audition d'appels concernant les décisions prises par les comités d'examen et les comités d'évaluation au sujet des pensions. La Commission accorde des prestations supplémentaires de pensions aux personnes à charge et, lors du décès du pensionné, aux survivants admissibles. L'organisme rend aussi des décisions à l'égard des demandes de pensions en vertu de divers autres règlements, ordonnances et lois, comme la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, la *Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax*, la *Loi d'indemnisation des anciens prisonniers de guerre* et les règlements sur l'indemnisation en cas d'accident d'avion. Elle autorise par ailleurs les subventions financières qui accompagnent certaines décorations pour bravoure et administre les fonds de fiducie créés par des particuliers à l'intention des anciens combattants.

Commission des allocations aux anciens combattants

La Commission des allocations aux anciens combattants fait fonction de tribunal d'appel pour les personnes qui font une demande d'allocations et pour les bénéficiaires des allocations aux anciens combattants et des allocations de guerre pour les civils qui s'estiment lésés. Elle revoit les décisions du jury ministériel pour s'assurer qu'elles sont conformes à l'objet de la loi et que cette dernière est appliquée uniformément partout au Canada. La Commission rend des décisions en vertu d'articles déterminés des lois, là où elle est la seule autorité compétente, fournit des interprétations des lois et des règlements et conseille le Ministre au sujet des règlements.

Bureau de services juridiques des pensions

Le Bureau de services juridiques des pensions dispense des services juridiques gratuits aux personnes qui font une demande de pension et aux pensionnés en vertu de la *Loi sur les pensions*. Il aide les anciens combattants à remplir leur demande de pension et à demander un rajustement du montant de la pension déjà accordée. Les avocats du Bureau représentent également les anciens combattants aux audiences qui ont lieu en vertu de la *Loi sur les pensions* et de la *Loi sur les allocations aux anciens combattants*.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Secteur des pensions et programmes sociaux et de santé

ACC/P-PU-005
Consultation, réadaption, emploi protégé, indemnités prévues pour les funérailles et l'inhumation, aide financière au moyen des fonds fiduciaires et successions

Ce fichier renferme des données sur la consultation, la réadaptation et l'emploi protégé, les indemnités pour les funérailles et l'inhumation, l'aide financière au moyen des fonds fiduciaires et les successions concernant les anciens membres des Forces qui ont servi au cours de la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée. Ces services sont fournis en vertu de la *Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants*, du Règlement sur les ateliers d'artisanat d'anciens combattants, du Règlement sur la curatelle des biens des anciens combattants, du Règlement sur les successions des anciens combattants, de la *Loi sur les fonds de bienfaisance de l'armée* et de la *Loi sur la réadaptation des anciens combattants*. Les renseignements du fichier sont parfois fournis à la Curatelle ou à l'Administrateur de la succession aux fins d'administrer les successions, ou aux directeurs de funérailles aux fins de parement.

ACC/P-PU-010
Aide à l'éducation

Ce fichier fournit, en vertu de la *Loi sur la réadaptation des anciens combattants*, la *Loi sur l'aide aux enfants des morts de la guerre (Éducation)*, le Règlement sur l'aide aux enfants des morts de la guerre (Éducation) et le Règlement sur la formation des pensionnés, des renseignements sur l'aide à l'éducation offerte aux personnes qui ont servi dans les Forces armées et les personnes à leur charge.

ACC/P-PU-015
Avantages offerts immédiatement après la libération

Ce fichier fournit, en vertu de la *Loi sur les indemnités de service de guerre* et son Règlement d'application, les crédits de réadaptation, les renseignements sur les avantages offerts immédiatement après la libération aux personnes qui ont servi dans les Forces armées et dans les corps paramilitaires au cours de la Seconde Guerre mondiale ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée, ou les deux.

ACC/P-PU-020
Soins de santé (à l'égard d'affections n'ouvrant pas droit à la pension)

Ce fichier renferme des renseignements sur les soins médicaux fournis aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles à l'égard

de maladies ou d'affections n'ouvrant pas droit à une pension. Il a pour but de fournir, selon la *Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants*, le Règlement sur le traitement des anciens combattants et le Règlement sur les soins pour anciens combattants, des renseignements sur les soins médicaux et sur les autres avantages connexes offerts aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles, atteints d'une maladie ou d'une invalidité n'ouvrant pas droit à une pension. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. Seules les personnes qui ont servi dans les Forces armées au cours de la Première ou de la Seconde Guerre mondiale, ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée, les membres de certaines organisations civiles qui ont servi pendant la Seconde Guerre Mondiale et les autres personnes qui ont été soignées dans un hôpital du Ministère peuvent recevoir ces soins.

ACC/P-PU-025

Versement des allocations à court terme

Ce fichier recueille, selon la *Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants*, des renseignements portant sur le versement des allocations à court terme à l'intention des anciens membres des Forces qui ont servi au cours de la Seconde Guerre mondiale ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée, ou les deux, qui sont sans emploi, qui souffrent d'une incapacité temporaire ou qui attendent les recettes de leur entreprise.

ACC/P-PU-030

Soins prodigués (à l'égard d'affections ouvrant droit à une pension)

Ce fichier fournit, selon la *Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants* et le Règlement sur le traitement des anciens combattants des renseignements sur les soins médicaux et les autres avantages offerts à l'égard d'une invalidité ouvrant droit à une pension et résultant du service dans les Forces armées, dans certains organismes civils, et dans le cas d'un employé de la Fonction publique fédérale, d'une invalidité liée à un accident au cours d'un vol non régulier. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. En outre certains renseignements peuvent être fournis aux administrations de pays étrangers aux fins d'administrer les soins pour une invalidité ou une maladie ouvrant droit à une pension, pourvu que la personne concernée demeure dans un pays étranger. Seules les personnes auxquelles la Commission canadienne des pensions ou le Conseil de révision des pensions ont reconnu le droit à une pension à l'égard d'une invalidité ont droit à ces soins.

ACC/P-PU-035

Assurance des anciens combattants

Ce fichier fournit, selon la *Loi sur l'assurance*, le Règlement sur l'assurance des anciens combattants et la *Loi de l'assurance des soldats de retour au pays*, les renseignements nécessaires pour l'administration des successions et pour l'identification des anciens combattants, de certains civils et des veuves des anciens combattants qui ont souscrit à une assurance sur la vie conformément aux dispositions des lois susmentionnées. Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec les bénéficiaires ainsi qu'avec l'exécuteur testamentaire ou l'administrateur de la succession du défunt, aux fins d'administrer la succession. Ils peuvent aussi être partagés avec les autorités du Département des assurances de Revenu Canada et le ministère des Finances du Québec aux fins d'imposition.

ACC/P-PU-040

Allocations aux anciens combattants et Allocations de guerre pour les civils

Ce fichier fournit des renseignements sur le versement des allocations aux anciens combattants et des allocations de guerre pour les civils. Ces renseignements concernent les personnes qui ont servi dans les Forces armées et les membres des corps paramilitaires qui ont servi au cours de la Première ou de la Seconde Guerre mondiale ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée. L'autorisation de ce fichier provient de la *Loi sur les allocations aux anciens combattants*, du Règlement sur les allocations aux anciens combattants de la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils*, Partie XI, et du Règlement sur les allocations de guerre pour les civils. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de la personne concernée.

ACC/P-PU-045

Fonds de secours

Ce fichier renferme des renseignements sur l'octroi de subventions uniques à des personnes satisfaisant aux critères d'admissibilité et ayant besoin d'argent pour faire face à une urgence extrême. Ces renseignements concernent seulement les personnes qui reçoivent une allocation aux anciens combattants ou une allocation de guerre pour les civils. Ce fichier est destiné à fournir des renseignements sur le paiement des subventions uniques; il est autorisé par la *Loi sur le ministère des Affaires de anciens combattants*, le Règlement sur le Fonds de secours, et la *Loi sur les allocations aux anciens combattants*. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée.

ACC/P-PU-050
Pensions offertes en vertu de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax

Ce fichier renferme des détails personnels et d'ordre médical et social concernant les personnes dont les blessures ont été consignées par la Commission de secours d'Halifax par suite de l'explosion du 6 décembre 1917. Ce fichier a pour but de maintenir un dossier concernant les personnes qui ont été blessées dans l'explosion à Halifax aux fins d'administrer les versements continus des pensions et pour examiner les demandes de pensions en vertu de la *Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax*.

ACC/P-PU-055
Pensions et indemnisations

Ce fichier renferme des données qui peuvent être consignées par écrit ou sous forme d'enregistrements et comprennent les adresses, les caractéristiques personnelles, les matricules, les numéros de pension, les résumés des dossiers médicaux de service, des renseignements sur les personnes à charge, les demandes de prestations, l'enregistrement des audiences, les décisions à tous les niveaux de l'examen du cas, les prestations accordées et la correspondance connexe. Les personnes concernées sont celles qui ont servi dans l'une des Forces canadiennes ou, dans certains cas, dans les Forces alliées, certains civils tel que défini dans les lois mentionnées ci-dessous, et les personnes à leur charge. Ce fichier a pour but de conserver les documents nécessaires pour rendre des décisions sur les pensions, les indemnisations et les allocations pour les requérants aux termes de la *Loi sur les pensions* et la *Loi d'indemnisation des anciens prisonniers de Guerre*, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, de la *Loi sur les pensions et allocations de Guerre pour les civils*, de l'Ordonnance relative aux rentes et gratifications attachées aux décorations pour bravoure et des Lois sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et sur la continuation des pensions de la GRC. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. En outre, certains renseignements peuvent être fournis aux administrations de pays étrangers aux fins d'administrer les soins pour une invalidité ou une maladie ouvrant droit à une pension, pourvu que la personne concernée demeure dans un pays étranger. On se sert parfois des renseignements pour soutenir des demandes semblables.

ACC/P-PU-056
Programme pour l'autonomie des anciens combattants (Nouveau)

Ce fichier contient des renseignements concernant les services et les avantages offerts aux anciens combattants en vertu du Programme pour l'autonomie des anciens combattants pour les besoins liés à une vie indépendante et saine. Ces renseignements concernent les personnes qui ont servi dans les Forces armées et dans les corps paramilitaires au cours de la Première et de la Seconde Guerre mondiale et lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée et qui sont admissibles aux services et avantages en vertu du Programme pour l'autonomie des anciens combattants. Cette banque a pour objet de fournir, selon la *Loi sur le ministère des anciens combattants*, et selon le *Règlement sur les soins pour anciens combattants*, des renseignements au sujet des avantages et services offerts aux anciens combattants pour les aider à rester en bonne santé et autonomes dans leur maison ou leur communauté. Les renseignements médicaux sont divulgués aux professionnels des soins de santé travaillant à forfait pour les Affaires des anciens combattants afin de fournir des services médicaux en vertu du Programme pour l'autonomie des anciens combattants.

Établissement agricole des anciens combattants

ACC/P-PU-060
Admissibilité, achat et vente de bien-fonds et construction

Ce fichier renferme des données qui englobent les demandes d'anciens combattants, les notes de service interne, les offres de vente faites par les propriétaires, la documentation et la correspondance juridiques au sujet de l'acquisition de titres, les conventions de vente signées par des anciens combattants et les contrats de construction et renseignements connexes. Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la *Loi d'établissement de soldats* et de la *Loi des terres destinées aux anciens combattants*. Ce fichier a pour but de fournir, selon la *Loi d'établissement de soldats* et la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants* ainsi que le Règlement, des renseignements sur l'admissibilité d'un ancien combattant à une aide financière, l'évaluation et l'acquisition de bien-fonds, la rénovation des bâtiments qui s'y trouvent ou la construction de nouveaux bâtiments et sur les conventions de vente ayant trait à la revente de tels bien-fonds à l'ancien combattant qui s'en porte acquéreur.

ACC/P-PU-065
Ventes ou autres dispositions de bien-fonds

Ce fichier renferme des données qui englobent les documents juridiques, les levés d'arpentage et les descriptions de terrains, les pouvoirs qui régissent les dispositions telles que les décrets en conseil ou les autorisations du Ministre et, lorsqu'il y a lieu, les documents d'adjudication, ainsi que la correspondance et les notes de service interne. Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la *Loi d'établissement de soldats* et de la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants*. Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les ventes, l'octroi de servitudes, les concessions pétrolières et les concessions de gaz, les droits de passage, relatifs aux bien-fonds acquis par le Directeur en vertu de la Loi et du Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants.

ACC/P-PU-070
Obligations contractuelles

Ce fichier renferme de la correspondance, des notes de service interne, des rapports et de la documentation sur l'absentéisme et la résiliation. Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants*. Ce fichier a été établi, selon la Loi et le Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants pour vérifier si les anciens combattants s'acquittent de leurs obligations contractuelles, stipulées dans leur convention avec le Directeur, en matière de paiements, de taxes, d'assurances, de résidence ou d'exploitation et d'entretien des bien-fonds, pour n'en nommer que quelques-unes.

ACC/P-PU-075
Dévolutions successorales

Ce fichier renferme de la correspondance juridique et autres correspondances, des rapports et des notes de service interne, ainsi que

des documents de tribunaux de succession et de tutelle. Ce fichier a pour but, selon la *Loi d'établissement de soldats* et la loi et le règlement sur les terres destinées aux anciens combattants de déterminer qui a le droit de succession aux conventions de vente des anciens combattants décédés. Les données portent sur la succession des anciens combattants décédés établis en vertu de la *Loi d'établissement de soldats* et de la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants*. Les renseignements contenus dans ce fichier sont parfois fournis à la Curatelle ou à l'Administrateur de la succession aux fins d'administrer la succession.

ACC/P-PU-080
Appels auprès du Conseil de révision des pensions

Ce fichier renferme des renseignements relatifs au règlement des appels logés auprès du Conseil de révision des pensions. Il renferme la correspondance, les avis, les preuves documentaires, les demandes, les documents médicaux et les décisions, le tout relatif au règlement des appels logés auprès du Conseil de révision des pensions. Les personnes concernées sont celles qui ont servi dans l'une des Forces canadiennes ou, dans certains cas, dans les Forces alliées, certains civils définis dans les lois ci-dessous et les personnes à leur charge. Ce fichier a pour but de faciliter le règlement des appels logés auprès du Conseil de révision des pensions à partir des renseignements appropriés. Ces appels sont logés contre les décisions de la Commission canadienne des pensions faites en vertu de la *Loi sur les pensions*, la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils*, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, de l'Ordonnance relative aux rentes et gratifications attachées aux décorations pour bravoure et des Lois sur la pension de retraite de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) et sur la continuation des pensions de la GRC. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. De plus, les renseignements sont parfois utilisés pour appuyer des demandes de natures semblables.

Direction des systèmes d'information

ACC/P-PU-085
Banques de données des clients

Ce fichier contient des données qui sont informatisées, et qui contiennent des renseignements concernant les anciens combattants, leurs conjoints, les personnes à leur charge et autres clients qui avaient, ou qui ont droit, aux prestations. Le fichier contient des renseignements tels que le nom, l'adresse, le matricule, les prestations reçues, l'état des demandes reçues et des renseignements supplémentaires nécessaires pour fournir les services aux clients. Les données sont tenues pour aider Anciens Combattants Canada à répondre aux besoins des clients au moment opportun et d'une façon précise. Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec Approvisionnements et Services Canada aux fins d'émission des chèques et parfois avec le Bureau du vérificateur général aux fins de vérification. Les données portent sur les anciens combattants, leurs conjoints et les personnes à leur charge, ainsi que d'autres clients qui avaient, ou qui ont droit, aux prestations payables en vertu de la *Loi sur les allocations aux anciens combattants*, la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils* ou la *Loi sur les pensions*.

Bureau de services juridiques des pensions

ACC/P-PU-090
Services juridiques pour les personnes qui demandent une pension ou une allocation

Ce fichier renferme la correspondance, les avis, les preuves documentaires, les demandes, les formulaires pour la mise en oeuvre des demandes, la recherche des documents dans les dossiers, la vérification des éléments de preuve, la consultation avec les personnes qui font une demande ainsi que la préparation des demandes et leur présentation à la Commission canadienne des pensions, au comité d'examen de la Commission et au Conseil de révision des pensions. Certains renseignements contenus dans ce fichier sont soumis aux rapports avocat-client et aux dispositions de l'article 11.1(2) de la *Loi sur les pensions*. La documentation est utilisée pour la préparation et la présentation des demandes. Les données portent sur les anciens combattants de la Première Guerre mondiale, Deuxième Guerre mondiale, Corée, membres de la Gendarmerie royale du Canada, membres des Forces armées canadiennes, leurs veuves et leurs personnes à charge. Ce fichier recueille des renseignements utilisés par le Bureau qui fournit des services gratuits de consultation aux personnes qui font des demandes en vertu de la *Loi sur les pensions*, de la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils*, de la *Loi d'indemnisation des anciens prisonniers de guerre*, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, de la *Loi sur les allocations aux anciens combattants*, de l'ordonnance relative aux rentes et gratifications attachées aux décorations pour bravoure, ainsi que des Lois sur la pension de retraite et sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. Le plus, les renseignements sont parfois utilisés pour appuyer des demandes de natures semblables.

Commission des allocations aux anciens combattants

ACC/P-PU-095
Exposé des cas individuels

Ce fichier renferme le nom de la personne, le matricule, les motifs de son recours à la Commission ainsi qu'un sommaire des principaux éléments du dossier, y compris les solutions possibles à examiner par la Commission. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier concernent les personnes qui ne sont pas satisfaites des décisions du Jury Ministériel prises en vertu de la *Loi sur les allocations aux anciens combattants* et de la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils*, Partie XI. Ce fichier a pour but de conserver tous les exposés de cas préparés par le personnel de la Commission qui ont pour objet de résumer les éléments d'une affaire à présenter à la Commission, aux fins de référence.

ACC/P-PU-100
Demandes de renseignements personnels

Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels et les lettres adressées par les personnes qui demandent de consulter leur dossier en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements*

personnels, ainsi que de la correspondance, des demandes de prorogation de délais, et des notes d'avis concernant l'application des exceptions en vertu de la Loi. Les données portent sur les Canadiens qui ont fait des demandes durant les deux dernières années en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* auprès d'Anciens Combattants Canada, de recevoir des copies de leur dossier ou de consulter celui-ci. Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels et à préparer des rapports statistiques exigés par la législation.

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des activités et programmes du ministère des Affaires des anciens combattants ainsi que des organismes associés, soit la Commission canadienne des pensions, la Commission des allocations aux anciens combattants, le Bureau de services juridiques des pensions et le Conseil de révision des pensions, des catégories de renseignements personnels peuvent être accumulées. Ces renseignements ne sont pas compris dans les fichiers décrits dans le présent document.

Les renseignements comprennent des enquêtes, des plaintes et la correspondance générale. Ces renseignements sont classés dans des dossiers-matières généraux et ne peuvent être récupérés à l'aide d'une donnée d'identification personnelle. Il est normalement possible de les extraire en fournissant des données précises telles que le sujet ou la date de la correspondance. La durée de conservation de ce type de renseignements est conforme au calendrier de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

Le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour le Portefeuille a la garde d'un dossier contenant les demandes de consultation reçues en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à l'usage du Commissaire à la protection de la vie privée.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Étant donné que le ministère des Affaires des anciens combattants, le Conseil de révision des pensions, la Commission des allocations aux anciens combattants, le Bureau de services juridiques des pensions et la Commission canadienne des pensions utilisent les mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont réunis dans la section des fichiers sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 7700
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions:

ACC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; à la garantie de deux ans et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires

ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001560

ACC/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi générales les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les vérifications des références; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001561

ACC/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001562

ACC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001563

ACC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnemeat et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de

perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001564

ACC/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; des évaluations de la langue seconde; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001565

ACC/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n^{o} 908.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et des organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001566

ACC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n^{o} 907.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001567

ACC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les

organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001568

ACC/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001569

ACC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001570

ACC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés des Affaires des anciens combattants, de la Commission canadienne des pensions, du Conseil de révision des pensions, de la Commission des allocations aux anciens combattants, du Bureau de services juridiques des pensions Canada.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001571

ACC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001572

ACC/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits

deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001573

ACC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001574

ACC/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001575

ACC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001576

ACC/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001577

ACC/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001578

MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES

Chapitre 62

MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES

Historique

Le ministère des Affaires extérieures a été créé en vertu d'une loi adoptée par le Parlement en 1909 afin de s'occuper des relations du Canada avec les gouvernements des autres pays de l'Empire britannique et avec les États étrangers. La responsabilité en a été confiée au secrétaire d'État, qui est secondé par le sous-secrétaire d'État aux Affaires extérieures, en sa qualité de sous-chef permanent du Ministère. En 1912, une modification à la loi place les «Affaires extérieures» sous l'autorité du Premier ministre; elles relèveront de lui jusqu'en 1946, année où est nommé un secrétaire d'État aux Affaires extérieures indépendant. En 1981, les opérations étrangères du Service de l'immigration sont intégrées au Ministère. En janvier 1982, on procède à une réorganisation en profondeur qui touche les opérations de commerce extérieur et amène au Ministère deux autres ministres du Cabinet: un ministre du Commerce extérieur et un ministre des Relations extérieures. La nouvelle *Loi sur le ministère des Affaires extérieures* est entrée en vigueur le 7 décembre 1983.

Attributions

Le ministère des Affaires extérieures est chargé en premier lieu de la promotion et de la protection des intérêts du Canada à l'étranger ainsi que de la conduite des relations du Canada avec les autres pays. Ses principales fonctions consistent à: a) représenter efficacement le Canada à l'étranger et auprès d'organisations internationales — ce qui suppose des relations étroites, des communications et des négociations avec d'autres gouvernements et organisations par l'entremise de son vaste réseau de représentants à l'étranger; b) évaluer les informations de nature politique, économique ou autre, susceptibles d'influer sur les intérêts du Canada; c) conseiller le gouvernement, souvent en collaboration avec d'autres ministères, sur la formulation et la mise en oeuvre de politiques et de programmes ayant une portée internationale; d) coordonner le volet extérieur et la mise en oeuvre des politiques nationales en matière de promotion des exportations, de défense et de sécurité, d'aide au développement, d'immigration, et d'échanges culturels et scientifiques; e) montrer le caractère bilingue et multiculturel de la société canadienne aux autres peuples; et f) protéger les citoyens canadiens à l'étranger et leur venir en aide.

Organisation

Les activités du Ministère sont menées à partir de l'Administration centrale, à Ottawa, des bureaux régionaux des passeports au Canada, et des missions à l'étranger, qui portent différentes appellations et s'acquittent de fonctions diverses. Au Canada, les bureaux régionaux du Ministère de l'Expansion Industrielle Régionale (MEIR) appuient les programmes de développement des exportations du Ministère.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements et de consultation doit être envoyée à l'adresse suivante:

> **Le coordonnateur**
> Accès à l'information et protection des renseignements personnels
> Ministère des Affaires extérieures
> Édifice Lester B. Pearson
> Tour A, rez-de-chaussée
> 125, promenade Sussex
> Ottawa (Ontario)
> K1A 0G2
> Téléphone: (613) 992-1425 ou (613) 992-9273

Les demandes soumises aux missions à l'étranger en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* seront référées à cette adresse.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

MAE/P-PU-005
Affaires consulaires: Citoyenneté
Description: Ce fichier contient des renseignements sur l'enregistrement des naissances à l'étranger, les cas de double nationalité, la perte, la rétention, l'acquisition et l'extension de la citoyenneté, les mariages, les divorces et les autres aspects de la citoyenneté liés à la famille, les organisations et les conférences, la liaison avec d'autres ministères et organismes canadiens. Ces renseignements sont consignés sous forme de notes, de rapports, de lettres au public ou à des organismes gouvernementaux, de même que de formules de demande.
Catégorie de personnes: Les personnes qui ont traité avec les autorités canadiennes en matière de citoyenneté, par le biais des services consulaires des Affaires extérieures ou qui, à un moment quelconque ont demandé la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui de personnes à leur charge alors qu'elles se trouvaient à l'étranger.
But: Ce fichier a pour but de conserver la correspondance administrative relative aux services rendus par les agents consulaires à des Canadiens ou à des personnes demandant la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui d'une personne à leur charge.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements peuvent être gardés dans les dossiers du Ministère jusqu'à concurrence de dix ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives publiques.
APC# = 75-023
Renvoi à une catégorie de document: MAE/ASP-190
Numéro d'enregistrement du SCT: 000342

MAE/P-PU-010
Affaires consulaires: Aide aux Canadiens
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les Canadiens qui résident à l'étranger et qui se sont inscrits à la plus proche mission canadienne, et sur les Canadiens qui ont demandé ou obtenu l'aide d'une mission canadienne à cause de l'arrestation ou la détention à l'étranger, ainsi que sur ceux qui ont consulté les Affaires consulaires en vue d'obtenir des visas ou des permis d'un pays étranger. Les renseignements sont consignés sous forme de demandes, de fiches d'inscription, de notes de service, de lettres, de rapports et de télégrammes. Ils sont fournis par des particuliers, des organismes canadiens et étrangers, et des organisations internationales.
Catégorie de personnes: Les Canadiens qui résident à l'étranger et qui se sont inscrits à la plus proche mission canadienne; les Canadiens qui ont demandé ou obtenu l'aide d'une mission canadienne; et les Canadiens qui ont été arrêtés ou détenus à l'étranger.
But: Les renseignements servent à fournir de l'aide consulaire aux Canadiens qui résident à l'étranger. Les renseignements peuvent être utilisés, en cas de nécessité pour contacter, protéger, secourir ou évacuer le citoyen ou la citoyenne inscrit(e) ainsi que les membres de sa famille.
Usages compatibles: Récupérer des renseignements servant à définer la politique consulaire et rédiger des avis destinés aux missions à l'étranger, ainsi que des données sur les présumées ou éventuelles infractions à la loi canadienne.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements concernant l'immatriculation des nationaux et les cas consulaires réglés peuvent être conservés dans les dossiers du Ministère jusqu'à

concurrence de cinq ans. D'autres renseignements peuvent être gardés en mémoire jusqu'à concurrence de quinze ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives publiques.
APC# = 75-023
Renvoi à une catégorie de document: MAE/ASP-195
Numéro d'enregistrement du SCT: 000343

MAE/P-PU-015
Affaires de l'immigration — Dossiers des Immigrants
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les demandes de droit de résidence, les demandes de visas de visiteur ou d'étudiant, présentées dans une mission. Le fichier contient les documents suivants en totalité ou en partie: demandes, certificats de naissance, de mariage, de décès, de divorce, de séparation et d'adoption — certificats d'études, attestations d'expérience de travail et références — états financiers, bancaires, fiduciaires et boursiers, listes de titres de propriétés, d'investissements et de projets d'investissements au Canada — rapports médicaux et autres.
Catégorie de personnes: Personnes qui ont présenté, dans une mission, une demande de droit de résidence, ou de visa de visiteur ou d'étudiant.
But: Ces renseignements peuvent être utilisés dans le cadre de l'application et de l'exécution de la législation en matière d'immigration. Le fichier constitue un centre où l'on peut trouver des données générales et détaillées au sujet des immigrants.
Usages compatibles: Les renseignements peuvent être communiqués au Secrétariat d'État, à la Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada (CEIC), à la Commission d'appel de l'immigration et au Comité consultatif du Statut de réfugié, ainsi qu'au ministère de la Justice, au ministère du Solliciteur général, à Santé et Bien-être social et aux ministères de gouvernements provinciaux touchés par le domaine de l'immigration.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements généraux sont conservés pendant deux ans, alors que d'autres renseignements sont conservés en mémoire jusqu'à concurrence de dix ans, puis ensuite envoyés aux Archives publiques.
APC# = 75-023
Renvoi à une catégorie de document: MAE/ASP-185
Numéro d'enregistrement du SCT: 000344

MAE/P-PU-020
Dossiers de contrôle des passeports du Bureau des passeports
Description: Ce fichier conserve des renseignements sur des personnes à qui l'on peut refuser, ou assujettir à certaines conditions, la prestation des services consulaires ou la délivrance d'un passeport. Les renseignements sont consignés sous forme d'une liste centrale, de rapports, de notes, de lettres, de télégrammes et de formules de demande. Les renseignements personnels détenus dans le fichier sont fournis par des personnes présentant une demande de passeport ou d'aide à l'étranger, des organismes et des autorités responsables de la sécurité à l'échelon fédéral, provincial et municipal, des missions des Affaires extérieures à l'étranger, des gouvernements étrangers et des organisations internationales.
Catégorie de personnes: Personnes qui sont l'objet d'un déni ministériel, qui ont acquis par des moyens frauduleux la citoyenneté canadienne; qui ont acquis par des moyens frauduleux ou ont mésusé d'un passeport valide, ou ont perdu plus qu'un passeport valide; qui ont demandé un passeport pour le compte d'un enfant dont ils n'ont pas la garde légale; qui ont acquitté les frais des services avec un faux chèque ou un chèque sans provision; et ceux qui n'ont pas remboursé l'aide financière reçue à l'étranger; ou qui sont recherchés par les corps policiers du Canada.
But: Les agents consulaires et ceux du Bureau des passeports utilisent ce fichier pour savoir si l'auteur d'une demande fait l'objet d'un déni ministériel;s'il a acquis par des moyens frauduleux la citoyenneté canadienne; s'il a acquis par des moyens frauduleux ou a mésusé d'un passeport valide, ou a perdu plus qu'un passeport valide; s'il a demandé un passeport pour le compte d'un enfant dont il n'a pas la garde légale; s'il a acquitté les frais des services avec un faux chèque ou un chèque sans provision; s'il n'a pas remboursé l'aide financière reçue à l'étranger; ou s'il est recherché par les corps policiers du Canada.
Usages compatibles: Les renseignements peuvent être communiqués à la police en vue de déterminer si une fausse déclaration a été faite, ce qui pourrait résulter en une poursuite au sens du Code criminel.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant dix ans au maximum, à l'exception des cas d'intérêt particulier, qui sont conservés indéfiniment.
APC# = 75-023
Renvoi à une catégorie de document: MAE/SPA-215
Numéro d'enregistrement du SCT: 000345

MAE/P-PU-025
Bureau des passeports — Certificats d'identité et titre de voyage pour réfugiés
Description: Ce fichier contient les demandes de certificats d'identité et de titres de voyage pour réfugiés. Chaque dossier comprend la formule de demande et un index alphabétique et numérique qui facilite le repérage du dossier, des renseignements d'ordre démographique et personnel sur chaque auteur de demande, les renseignements pertinents sur les enfants et les dispositions relatives à leur garde, leur nationalité et leur statut d'immigrant au Canada. Les renseignements sont consignés sous forme de formules de demande et de lettres à d'autres ministères et organismes fédéraux.
Catégorie de personnes: Personnes qui sont résidentes du Canada, qui ne sont pas citoyens canadiens, mais qui ne peuvent obtenir de passeports de leur pays d'origine.
But: Ce fichier a pour but de conserver les demandes de certificats d'identité et de titres de voyages pour réfugiés présentées par des résidents du Canada qui, sans être citoyens canadiens, ne peuvent obtenir de passeports de leur pays d'origine. Les formules de demande servent à établir l'identité des auteurs de demande et leur droit à un titre de voyage, conformément aux conventions canadiennes et internationales.
Usages compatibles: Les renseignements peuvent être communiqués à la police en vue de déterminer si une fausse déclaration a été faite, ce qui pourrait résulter en une poursuite au sens du Code criminel.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et les dossiers sur microfilm sont conservés indéfiniment.
APC# = 75-023
Renvoi à une catégorie de document: MAE/SDA-215
Numéro d'enregistrement du SCT: 000346

MAE/P-PU-030
Bureau des passeports — Passeports ordinaires et officiels
Description: Ce fichier contient les demandes de passeports ordinaires et officiels. Chaque dossier comprend la formule de demande et un index alphabétique et numérique qui facilite le repérage du dossier. On y trouve des données d'ordre démographique et personnel sur chaque auteur de demande, des renseignements pertinents sur la famille et les enfants et les dispositions relatives à la garde de ces derniers, aussi bien que des renseignements au sujet de l'adresse et l'emploi du répondant. La plupart de ces renseignements sont fournis par l'auteur d'une demande. Ils peuvent être également obtenus auprès des administrations fédérales, provinciales et municipales.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens et employés du gouvernement qui ont demandé des passeports ordinaires ou officiels.
But: Ce fichier a pour but de conserver les demandes de passeports ordinaires ou officiels présentées par des citoyens canadiens et des employés du gouvernement voyageant par affaires, pour leur propre compte et pour celui de personnes à leur charge. Les renseignements figurant sur les formules de demande servent à vérifier l'identité et la citoyenneté de l'auteur d'une demande, à confirmer son droit à un

passeport canadien et à permettre au Bureau consulaire des Affaires extérieures de prêter assistance, s'il y a lieu, aux voyageurs canadiens.

Usages compatibles: Les renseignements peuvent être communiqués à la police en vue de déterminer si une fausse déclaration a été faite, ce qui pourrait résulter en une poursuite au sens du Code criminel.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans et les dossiers sur microfilm sont conservés indéfinement.
APC# = 75-023

Renvoi à une catégorie de document: MAE/SDA-215

Numéro d'enregistrement du SCT: 000347

MAE/P-PU-035

Demandes de consultation de dossier

Description: Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation adressés par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Il sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.

Catégorie de personnes: Citoyens canadiens, résidents permanents ou autres individus autorisés à la suite d'un décret du gouverneur en conseil qui ont présenté une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement des consultations.
APC# = 75-023

Renvoi à une catégorie de document: MAE/SCP

Numéro d'enregistrement du SCT: 000348

MAE/P-PU-040

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description: Conformément au paragraphe 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels,* ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu du paragraphe 8(2)(e) de la Loi. Seules les demandes provenant d'organismes d'enquête dûment autorisés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont prises en considération, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

Catégorie de personnes: Personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu du paragraphe 8(2)(e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels,* aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

But: Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements conformément au paragraphe 8(2)(e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement des consultations.
APC# = 75-023

Numéro d'enregistrement du SCT: 000349

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercise de son mandat, le ministère des Affaires extérieures verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de données personnelles dont il est fait état dans la présente description. Ces renseignements sont disséminés dans les dossiers-matières du Ministère décrits dans le *Registre d'accès.* Ils sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement d'identification personnelle. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, on doit préciser le sujet dont il était question, le programme en cause ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Les catégories de renseignements personnels énumérées ci-après décrivent les divers types de dossiers qui, de par leur nature, sont plus susceptibles de renfermer des renseignements personnels.

Direction générale des affaires juridiques

Les trois directions de la Direction générale des affaires juridiques s'occupent d'un certain nombre de fonctions importantes touchant notamment les questions juridiques multilatérales, le droit relatif à la paix et à la sécurité, le droit humanitaire, le droit économique, les accords commerciaux, les traités, le droit international et les causes juridiques intéressant les particuliers et le protocole. Les renseignements personnels dont dispose la Direction générale peuvent concerner des demandes de renseignements présentées par des résidents canadiens sur les systèmes juridiques internationaux et étrangers, des revendications présentées par les citoyens canadiens pour appui éventuel par le gouvernement du Canada et d'autres affaires précises dont elle s'occupe. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: l'objet de la demande, le pays ou la ville, l'étude, les contacts, les événements, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Bureau du protocole

Le Bureau du protocole est responsable de l'administration des programmes protocolaires du Ministère et de l'élaboration des politiques et des procédures qui les régissent. Les renseignements d'ordre personnel de cette catégorie pourraient se rapporter aux personnes ayant participé à des activités protocolaires ou en ayant été l'objet dans le cadre de programmes touchant notamment l'accréditation et les cérémonies, les privilèges et immunités, l'accueil officiel, la protection des représentants étrangers, les décorations étrangères, ainsi que les récompenses et distinctions accordées à des Canadiens. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la visite, la conférence, la délégation, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Direction générale de la sécurité internationale et du contrôle des armements

Les deux directions de cette Direction générale, à savoir la Direction du contrôle des armements et du désarmement et la Direction des relations de défense, sont responsables de la préparation et de la mise

en oeuvre des politiques ministérielles concernant la défense, le contrôle des armements et le désarmement. La Direction générale peut détenir des renseignements sur des personnes qui ont participé à des activités de défense lors de conférences ou de visites, ou encore au sein de l'OTAN, de NORAD ou d'autres organisations internationales de défense ou de contrôle des armements. Les renseignements peuvent avoir trait à des biographies, des tournées des collèges de défense, des voyages et entraînements militaires ainsi que les affectations de Canadiens à des organisations internationales s'occupant de défense ou de contrôle des armements. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la conférence, l'organisation, la visite, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez faire parvenir toute demande de consultation officielle à l'adresse suivante:

Le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère des Affaires extérieures
Édifice Lester B. Pearson
Tour A, rez-de-chaussée
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2
Téléphone: (613) 992-1425 ou (613) 992-9273

FICHIERS CENTRAUX

MAE/P-CE-701
Gestion du personnel: nominations d'employés n'appartenant pas au Ministère des Affaires extérieures
Description: Ce fichier contient des dossiers sur les personnes qui ont été affectées à une mission à l'étranger ainsi que des renseignements quant à leur nomination, à leurs caractéristiques personnelles et aux arrangements administratifs pris à leur intention en prévision de l'affectation.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires fédéraux qui ne travaillent pas au Ministère des Affaires extérieures qui ont été affectés à une mission à l'étranger.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements portant sur les principes et méthodes applicables à l'affectation à une mission diplomatique canadienne à l'étranger de fonctionnaires fédéraux qui ne travaillent pas au ministère des Affaires extérieures.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés en mémoires pendant deux ans une fois l'affectation de la personne terminée, puis ils sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000350

FICHIERS PARTICULIERS

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les missions à l'étranger:

MAE/P-PE-801
Gestion du personnel: personnel recruté sur place
Description: Ce fichier contient des données sur les nominations, les évaluations, la classification, le lieu de travail, le traitement, l'assurance, la cessation d'emploi; la formation et les déplacements du personnel engagé par les missions canadiennes à l'étranger.
Catégorie de personnes: Personnel engagé par les missions canadiennes à l'étranger.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration relative au personnel en ce qui a trait au personnel engagé par les missions canadiennes dans les pays hôtes.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers conservés dans les missions sont détruits six mois après le départ d'un employé. L'administration centrale conserve les dossiers conformément aux principes ministériel traitant des dispositions à l'égard des dossiers personnels des employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000351

MAE/P-PE-802
Sécurité personnelle des employés et Sécurité des Affaires extérieures
Description: Ce fichier contient des renseignements détaillés sur toutes les missions canadiennes à l'étranger, y compris des dossiers traitant de la protection du personnel, de l'information et des biens du gouvernement. Les renseignements contenus dans le fichier proviennent des employés du gouvernement fédéral et de tiers au Canada et à l'étranger. Le nom des employés ne figure qu'accessoirement, à titre de source, par exemple; le but n'est pas de constituer des dossiers à leur sujet.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires fédéraux qui ont été affectés à une mission canadienne à l'étranger.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements détaillés sur toutes les missions canadiennes à l'étranger, y compris des dossiers traitant de la protection du personnel, de l'information et des biens du gouvernement canadien.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés indéfinement.
APC# = 85-001
Renvoi à une catégorie de document: MAE/APS-140
Numéro d'enregistrement du SCT: 000352

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les missions à l'étranger:

MAE/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en

matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000353

MAE/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000354

MAE/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000355

MAE/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la

correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000356

MAE/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000357

MAE/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000358

MAE/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains

individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000359

MAE/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000360

MAE/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000361

MAE/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000362

MAE/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000363

MAE/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de

rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000364

MAE/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000365

MAE/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000366

MAE/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés des institutions fédérales.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'une institution fédérale; (3) qui permet de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: L'institution employeuse à laquelle le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000367

MAE/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000368

MAE/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000369

MAE/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000370

MAE/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000371

MINISTÈRE DES AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD CANADIEN

Chapitre 63

MINISTÈRE DES AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD CANADIEN

Attributions

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a été établi en vertu de l'article 15 de la *Loi sur l'organisation du gouvernement*, de 1966 devenue depuis la *Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien* (modifiée dans les S.R.C. de 1970, c. 1 à 7). En fait, le ministère résulte du fusionnement de l'ancien ministère du Nord canadien et des Ressources naturelles et, dans la mesure où ces attributions touchent aux Indiens du Canada, de l'ancien ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration.

Le paragraphe 91(24) de l'Acte constitutionnel (1867) donne au gouvernement fédéral la responsabilité en matière législative en ce qui concerne les populations indiennes et inuit et lui confère le pouvoir exclusif de légiférer relativement aux «Indiens et aux terres qui leur sont réservées». En vertu de ce mandat, le gouvernement canadien a adopté la *Loi sur les Indiens*, qui demeure le principal instrument de la juridiction fédérale dans ce domaine, et conclu une série de traités avec diverses bandes indiennes du pays. Selon l'interprétation qu'en ont faite plus tard (en 1939) les tribunaux, la juridiction sur les Indiens accordée au gouvernement fédéral en vertu de l'*Acte de l'Amérique du Nord britannique* s'applique également aux Inuit.

Dans les limites de ces lois et règlements, le ministère a un certain nombre de responsabilités et d'objectifs interdépendants:

- élaborer, favoriser et appuyer des mesures qui répondent aux besoins et aux aspirations des Indiens et des Inuit et permettent d'améliorer leur situation sociale, culturelle et économique;
- stimuler le développement économique et politique organisé du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest et coordonner toutes les activités du gouvernement fédéral dans ces deux territoires;
- veiller au respect des obligations légales envers les Indiens et les Inuit, et régler les revendications liées à l'utilisation et à l'occupation des terres ancestrales lorsque les droits à cet égard n'ont pas été cédés par la voie de traités ou abolis par des lois.

Organisation

La structure organisationnelle du ministère est composée de six programmes opérationnels, chacun dirigé par un sous-ministre adjoint: Autonomie gouvernementale; Développement économique; Services aux Indiens; Terres, Revenus et Fiducie; Affaires du Nord; et Administration.

Formalités de l'accès à l'information

Le ministère encourage les personnes qui demandent des renseignements à utiliser les services d'information en place, mais pour ce qui est des renseignements personnels, à les obtenir sans faire de demande officielle. Il compte ainsi fournir le plus de renseignements possibles par le truchement des voies officieuses. Par conséquent, les demandes de renseignements personnels devraient, si possible, être faites au bureau qui dispose des documents renfermant l'information demandée. Pour de plus amples renseignements, il faut communiquer avec le coordonnateur de la protection des renseignements personnels du ministère ou celui des régions.

Les personnes qui font des demandes officielles doivent remplir le formulaire de demande de consultation de dossier qu'elles peuvent se procurer à l'administration centrale ou dans les bureaux des régions et des districts. Elles doivent ensuite l'expédier au coordonnateur de la protection des renseignements personnels de leur région, pour les fichiers de renseignements nationaux et régionaux, et à l'administration centrale, pour les fichiers situés seulement à l'administration centrale. S'il est difficile de trouver l'endroit voulu, il suffit tout simplement d'envoyer la formule au coordonnateur de la protection des renseignements personnels du ministère.

Les demandes d'accès doivent être adressées comme suit:

Administration centrale

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels du ministère
Affaires indiennes et du Nord canadien
Les Terrasses de la Chaudière
Ottawa (Ontario)
K1A 0H4

Administration régionale des Affaires indiennes et inuit

Atlantique
40, rue Havelock
C.P. 160
Amherst (Nouvelle-Écosse)
B4H 3Z3

Ontario
5e étage
Immeuble Sir Arthur Meighen
25 est, avenue St. Clair
Toronto (Ontario)
M4T 1M2

Québec
320 est, rue Saint-Joseph
C.P. 3725
Saint-Roch (Québec)
G1K 7Y2

Manitoba
275, avenue Portage, pièce 1100
Winnipeg (Manitoba)
R3B 3A3

Saskatchewan
3e étage
2221, rue Cornwall
Regina (Saskatchewan)
S4P 2L1

Alberta
9942-108e Rue
Edmonton (Alberta)
T5K 2J5

Colombie-Britannique
800, rue Burrard, pièce 1000,
C.P. 1000
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2J3

Territoires du Nord-Ouest
C.P. 2760
4914-50e Rue
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X0E 1H0

Yukon
Immeuble Fédéral, pièce 305
Whitehorse (Yukon)
Y1A 2B5

MINISTÈRE DES AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD CANADIEN

Administration régionale des Affaires du Nord

Territoires du Nord-Ouest
C.P. 1500
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3

Yukon
200, chemin Range
Whitehorse (Yukon)
Y1A 3V1

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

PROGRAMME DES SERVICES AUX INDIENS

Direction générale du logement et du soutien des bandes

Direction du logement

AIN/P-PU-005
Programme de logement et d'assistance pour les Indiens et Inuit en dehors des réserves

Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers concernant les Indiens inscrits et les Inuit. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux Indiens et Inuit participant au programme de logement et d'assistance en dehors des réserves. Ce fichier a pour objet d'établir un dossier des données sur le logement des Indiens en dehors des réserves et sur le logement des Inuit. Il sert à contrôler les prêts et à évaluer le Programme. Les dossiers sont conservés pendant trente ans.

AIN/P-PU-010
Programme de logement dans les réserves

Ce fichier, qui se rapporte aux Indiens inscrits qui participent au programme de logement dans les réserves, sert à contrôler les prêts personnels et à évaluer le Programme. Le fichier contient des renseignements personnels et d'autres informations sur les prêts pour logement consentis par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) ou autres prêteurs approuvés aux Indiens inscrits demeurant dans les réserves. Les dossiers sont conservés pendant trente ans.

AIN/P-PU-015
Programme de logements subventionnés

Ce fichier contient des renseignements personnels et autres informations sur les modalités des subventions. Ce fichier a pour objet d'établir des dossiers des subventions accordées aux Indiens inscrits demeurant dans les réserves pour la construction et la réparation des logements. Il sert à régler, à contrôler, et à évaluer le Programme. Les dossiers sont conservés pendant soixante-dix-sept ans.

Direction générale du développement social

Sécurité du revenu

AIN/P-PU-020
Assistance sociale

Ce fichier sert à régler, à contrôler et à évaluer le Programme, à établir les prévisions et à fournir des données à d'autres programmes de services sociaux. Il contient des renseignements sur les bénéficiaires et des personnes à charge, ainsi que sur les prestations d'assistance sociale reçues par les personnes qui en font la demande auprès du Programme des Affaires indiennes et inuit. Le fichier peut parfois contenir des rapports médicaux ou des rapports de travailleurs sociaux. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux Indiens et aux Inuit recevant des prestations d'aide sociale et à certaines catégories de non-Indiens dans les réserves. Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements opérationnels et comptables relativement à l'assistance sociale et aux services sociaux. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fermeture du cas.

Services personnels et communautaires

AIN/P-PU-025
Services aux familles et aux enfants

Ce fichier contient des données sur l'état financier, le déroulement du cas et la planification, y compris des renseignements fournis par une tierce personne, des rapports médicaux ou des rapports de travailleurs sociaux. Les personnes identifiées dans le fichier sont des enfants indiens et leur famille pour lesquels le Ministère accepte la responsabilité financière. Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements sur les services aux familles et aux enfants et d'aider à la planification dans le cas d'enfants indiens inscrits bénéficiant de soins assurés par les agences provinciales ou privées. Ce fichier sert à régler, à contrôler, à diriger le Programme des services aux familles et aux enfants, ainsi qu'à fournir des données à d'autres programmes sociaux et éducatifs. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fermeture du cas.

AIN/P-PU-030
Soins aux adultes

Le fichier contient des renseignements sur des cas et parfois des rapports médicaux et des rapports de travailleurs sociaux pour les adultes indiens admissibles. Le fichier sert à vérifier, à contrôler et à évaluer le service et à fournir des données à d'autres programmes de services sociaux. Ce fichier a pour objet d'enregistrer les services sociaux pour les adultes (soins aux personnes agées des personnes souffrant d'incapacité mentale et aux infirmes, services de réhabilitation et de correction). Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fermeture du cas.

Direction générale de l'éducation

AIN/P-PU-035
Dossier d'inscription dans des résidences ou des foyers de groupe

Ce fichier contient des renseignements démographiques sur les étudiants. Ce fichier est établi en vue d'aider à faire les prévisions, le budget et la planification des besoins en installations d'hébergement futurs pour les étudiants demeurant dans des résidences ou des foyers de groupe sous les auspices du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

AIN/P-PU-040
Maisons de pension

Ce fichier sert à régler, à contrôler et à évaluer le Programme. Ce fichier a pour objet d'enregistrer les renseignements concernant les étudiants qui demeurent dans des maisons de pension sous les auspices du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien et les données concernant ces maisons. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

AIN/P-PU-045
Système d'état nominatif des écoles élémentaires et secondaires

Ce fichier contient des renseignements démographiques et généraux sur les écoles et les étudiants qui suivent des cours offerts par le Ministère. Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements concernant les étudiants des écoles élémentaires et secondaires dont s'occupe le ministère des Affaires indiennes et du Nord. Il sert à contrôler et à évaluer le programme, ainsi que les données adressées aux autres programmes d'éducation du Ministère. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

AIN/P-PU-050
Système d'information sur l'éducation permanente (SIEP)

Le fichier contient des renseignements relatifs à l'identité de la personne et à l'éducation des Indiens inscrits et des Inuit. L'information personnelle comprendra le nom, l'affiliation de bande, le genre d'études entreprises, la date de réception du diplôme (ou la date prévue de réception du diplôme) et d'établissement d'enseignement post-secondaire fréquenté. Ce fichier a pour objet d'enregistrer les services d'éducation permanente offerts aux Indiens et aux Inuit. Il sert à régler, à contrôler et à évaluer le programme et la participation à d'autres programmes d'éducation du Ministère. Les renseignements servent à fournir des listes sélectives étudiants et diplômés à des employeurs qui veulent embaucher des Indiens et des Inuit ayant fait les études requises dans diverses catégories professionnelles. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

AIN/P-PU-055
Rapport mensuel du principal

Ce fichier contient des renseignements sur la fréquentation scolaire, les inscriptions les départs et le fonctionnement général de l'école. Les personnes dont le nom figure dans ce fichier sont les étudiants et le personnel de l'école du Ministère. Ce fichier a pour objet d'enregistrer les activités scolaires et d'évaluer le fonctionnement de l'école concernant les étudiants autochtones. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

AIN/P-PU-060
Bourses d'études

Le fichier contient des renseignements sur l'identité de la personne et les bourses d'études qui servent à contrôler et à évaluer le Programme. Ce fichier est établi pour enregistrer les bourses d'études décernées aux étudiants indiens admissibles. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après le remboursement des bourses d'études.

AIN/P-PU-065
Contrats

Ce fichier contient des données relatives aux contrats y compris des renseignements sur l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont été consultées. Ce fichier a pour objet d'établir un dossier des personnes ayant des contrats de transport par autobus, d'emploi de concierges et d'emploi para-professionnels. Les dossiers du fichier servent à régler, à contrôler et à évaluer les contrats. Les dossiers sont conservés pendant trente années financières après l'exécution du contrat non renouvelé.

AIN/P-PU-070
Répertoire de candidats aux postes d'enseignant

Ce fichier contient des demandes d'emploi, des curriculum vitae, les antécédents professionnels, le niveau d'éducation, ainsi que des lettres de recommandation. Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des demandes présentées par les personnes désirant enseigner. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

PROGRAMME DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Direction générale de la planification et de la mise en oeuvre

Direction du développement et financement de l'entreprise

AIN/P-PU-075
Fonds de développement économique indien (Prêts directs — garantis — et contributions)

Ce fichier contient de l'information financière et personnelle sur des indiens, tel que défini dans la *Loi sur les Indiens*, ou toute autre personne qui se qualifie pour de l'assistance financière du Fonds de développement économique indien. Le but de ce fichier est de conserver l'information sur les clients (hommes d'affaires indiens) qui ont reçu de l'assistance financière du FDEI, pour le contrôle et l'évaluation des transactions du fonds. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze années financières après le paiement du prêt.

AIN/P-PU-080
Fonds de Prêts Eskimo

Ce fichier contient de l'information financière et personnelle sur les Inuit qui se qualifient pour des prêts directs du Fonds de Prêts Eskimo. Le but de ce fichier est de conserver l'information sur les clients (Inuit) qui ont reçu de l'assistance financière du Fonds de Prêts Eskimo, pour le contrôle et l'évaluation des transactions du Fonds. Les normes de conservation et de destruction restent à être établies.

AIN/P-PU-085
Prêts garantis — Société du Crédit Agricole Canada

Ce fichier contient de l'information personnelle et financière sur les Indiens qui sont éligibles pour des garantis de prêts de la Société du Crédit agricole par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, Affaires indiennes et Inuit. Ce fichier a pour objet de conserver des informations sur les bénéficiaires de prêts garantis à la Société du Crédit Agricole Canada par le Ministère, en vue de contrôle et d'évaluation des activités de prêts. Les normes de conservation et de destruction restent à être établies.

PROGRAMME DES TERRES, REVENUS ET FIDUCIE

Direction générale des terres, revenus et fidéicommis

Direction des terres

AIN/P-PU-090
Registre des terres indiennes

Le fichier est un dépositaire d'instruments et de documents qui accordent ou notifient les intérêts dans les réserves indiennes ou dans les terres cédées. Il contient aussi l'information concernant le titre de propriété ou l'état des terres, les propriétaires d'intérêts ainsi que la nature des intérêts. Ce fichier a pour objet d'établir un dossier permanent de toutes les transactions concernant les terres indiennes, en conformité des articles 21 et 55 de la *Loi sur les Indiens*. Les documents sont conservés indéfiniment par le Ministère.

AIN/P-PU-095
Comptes d'attente (location)

Le fichier contient des renseignements personnels et financiers en ce qui concerne les bandes indiennes telle que définies par la *Loi sur les Indiens*, ainsi que les locateurs. Ce fichier a pour objet de tenir des dossiers des paiements de location en avance en attendant la réception des accords de location approuvés. Il sert à contrôler et à vérifier les ententes de baux. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans.

AIN/P-PU-100
Système de facturation de baux et permis pour les terres indiennes

Ce fichier contient les noms de personnes et compagnies qui sont détenteurs de bail des terres indiennes telles que définies dans la *Loi sur les Indiens*. Ce fichier sert à tenir des dossiers sur les ententes de bail et à vérifier ces derniers. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans.

AIN/P-PU-105
Comptes de successions et d'épargnes des Indiens

Ce fichier contient des renseignements concernant l'identité de la personne, des dossiers des transactions financières, ainsi que certains renseignements d'ordre médical concernant les Indiens tels que définis dans la *Loi sur les Indiens*. Ce fichier a pour objet d'établir des dossiers officiels des successions et des épargnes des Indiens. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans après la fermeture du compte.

Direction de l'effectif des bandes et des dispositions statutaires

AIN/P-PU-110
Système de l'effectif des bandes indiennes

Ce fichier contient le Registre des Indiens et les listes des bandes administrées par le ministère. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux Indiens inscrits et aux membres des bandes des Indiens en vertu de la *Loi sur les Indiens*. L'objet de l'information contenue dans ce fichier est de maintenir un document officiel de toutes les personnes inscrites à titre d'Indiens et inscrites sur les listes, administrées par le ministère, des membres des bandes en vertu de la *Loi sur les Indiens*. Cette information peut servir à préparer des listes contenant des données pour l'administration de la *Loi sur les Indiens*; pour l'administration de programmes visant les Indiens par le ministère ou d'autres ministères ainsi que pour la compilation de statistiques. Le fichier peut aussi servir, à la demande des provinces, à la compilation des listes d'Indiens qui peuvent être choisis comme jurés dans les cours ou pour l'application des lois ainsi que la tenue d'enquêtes licites. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans.

AIN/P-PU-115
Obligations des traités

Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers au sujet des annuités et autres paiements accordés aux Indiens et aux bandes suite à des ententes de traités existantes. Ce fichier tient des dossiers des paiements accordés, ou en retard, aux Indiens ou bandes éligibles en vertu de traités déterminés. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans.

AIN/P-PU-120
Fonds en fidéicommis des bandes et comptes en suspens des fonds en fidéicommis

Ce fichier contient des renseignements financiers sur les fonds des Indiens retenus dans le Fonds de revenus consolidés au crédit des bandes indiennes et des comptes des fonds en fidéicommis en suspens suite à un crédit d'un compte particulier. Ce fichier est maintenu dans le système de comptabilité des fonds et enregistre les transactions financières des bandes ainsi que les transactions du compte en suspens des fonds en fidéicommis et est utilisé afin de surveiller et d'évaluer le programme. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans.

AIN/P-PU-125
Comptes individuels des fonds en fidéicommis

Ce fichier contient des renseignements au sujet des comptes financiers tenus pour les successions des Indiens décédés, des Indiens mineurs, des héritiers absents ou disparus, des Indiens mentalement incompétents et des enfants Indiens adoptés tel qu'enregistré dans le système de la comptabilité par fidéicommis. Ce fichier tient compte des fonds retenus en fidéicommis dans le Fonds de revenus consolidés par des Indiens jusqu'à ce qu'ils aient la capacité de les recevoir ou jusqu'à ce que la succession d'un Indien décédé soit distribuée. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze années financières.

Direction générale de la planification du programme et de la coordination des politiques

Centre de référence du programme

AIN/P-PU-130
Généalogie des Indiens

Ce fichier contient des bordereaux de versement d'intérêts ou de paiements en vertu de traités pour les Indiens et est maintenant utilisé pour obtenir des renseignements sur l'âge des Indiens et sur leur ascendance. Ces bordereaux étaient utilisés pour enregistrer les preuves de traités et la distribution des paiements d'intérêts de même que l'enregistrement des augmentations et des diminutions pour chaque famille. Les normes de conservation et de destruction restent à être établies.

PROGRAMME DES AFFAIRES DU NORD

Direction générale de la planification des ressources et de l'économie du Nord

Direction de la planification économique du Nord

AIN/P-PU-135
Caisse de prêts aux Inuit

Ce fichier qui porte sur les personnes Inuit, les groupes, les entreprises et les sociétés, y compris les coopératives, contient des renseignements personnels et financiers à propos de chaque requérant. Les dossiers du fichier sont réservés aux Inuit. Ce fichier a pour objet d'entregistrer les demandes de prêts pour la promotion économique des Inuit. Les dossiers sont conservés pendant dix années financières après le remboursement du prêt.

AIN/P-PU-140
Caisse de prêts aux petites entreprises

Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui demandent à être financées, ou qui le sont déjà. Ce fichier a pour objet de tenir des dossiers concernant les prêts des petites entreprises du Yukon. Il sert à contrôler le remboursement par les particuliers. Les dossiers sont conservés pendant dix années financières après le remboursement du prêt.

Direction générale de la politique et de la coordination du Nord

Direction de la coordination et du développement social du Nord

AIN/P-PU-145
Subventions culturelles accordées pour le développement de la culture inuit.

Ce fichier qui se rapporte exclusivement aux Inuit contient des renseignements sur les personnes qui font des demandes de subventions culturelles. Les renseignements en question se limitent aux facteurs se rapportant à la demande. Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements concernant les subventions relatives à la culture des Inuit. Les dossiers sont conservés pendant dix années financières après la réalisation du projet culturel.

AIN/P-PU-146
Fichier des artistes Inuit (Nouveau)

Le fichier contient l'historique des expositions, la documentation sur l'oeuvre d'un artiste. Les chercheurs ont accès à ces renseignements. Les renseignements de ce fichier se rapporteut aux artistes Inuit. Ce fichier a pour but de compiler des renseignements sur des artistes Inuit. Les normes de conservation et de destruction restent à établir.

Direction générale des ressources renouvelables et de l'environnement du Nord

Direction des ressources renouvelables du Nord

AIN/P-PU-150
Enregistrement des terres territoriales et administration des terres

Ce fichier contient la formule 'Demande de terres fédérales de la Couronne' ainsi que de la documentation à l'appui. Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des transactions concernant les droits de superficie relatifs aux terres fédérales de la Couronne. Il sert à inscrire et contrôler l'administration des ventes, des baux ou de toute autre disposition des terres territoriales. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans.

Bureaux régionaux

AIN/P-PU-155
Aide à la prospection

Ce fichier contient des renseignements au sujet des requérants conformément au Règlement sur le Programme d'aide aux prospecteurs. Ce fichier a pour objet d'enregistrer les demandes de subventions d'aide à la prospection ainsi que d'en tenir des dossiers. Il sert également à contrôler le Programme d'aide aux prospecteurs. Les dossiers sont conservés pendant six ans.

AIN/P-PU-160
Rapports médicaux des mineurs du Yukon

Ce fichier contient les rapports médicaux des mineurs dressés par le médecin traitant, des radiographies pulmonaires, ainsi que des rapports de radiologues. Ce fichier a pour objet de fournir, en permanence, des renseignements sur l'état de santé des mineurs dans le territoire du Yukon. Il sert également à prévenir les risques de maladies causées par l'exposition à la poussière dans les mines souterraines ou à ciel ouvert. Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le décès ou quatre-vingt-dix ans après la naissance.

AIN/P-PU-165
Dossiers concernant l'orientation professionnelle

Ce fichier contient les dossiers reliés à l'orientation professionnelle et concernant les autochtones du Nord. Ce fichier a pour objet de tenir des dossiers reliés à l'orientation professionnelle et concernant les autochtones du Nord. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

AIN/P-PU-170
Formation en cours d'emploi

Ce fichier contient des renseignements relatifs à la période de formation, aux allocations mensuelles des personnes, ainsi qu'une évaluation mensuelle effectuée par des agences de formation. Ce fichier a pour objet de conserver des accords de formation entre les autochtones du Nord et les agences de formation. Les dossiers du fichier sont réservés aux autochtones du Nord, et servent à contrôler les progrès des personnes. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

PROGRAMME DE L'ADMINISTRATION

Direction générale des services à la haute direction

Direction de l'évaluation

AIN/P-PU-175
Évaluation du Programme des affaires culturelles et linguistiques des Inuit

Ce fichier comprend deux sections: (a) celle de la promotion de l'Inuktitut, qui a pour but de rassembler l'information sur les onze organismes canadiens qui s'occupent de promouvoir la langue inuktitut et (b) celle de la revue Inuktitut, qui a pour but de recueillir

de l'information touchant la réception, la lecture et l'acceptation de la revue par les ménages inuit. Le fichier contient des données sur le contenu de la revue les orthographes, les préférences quant à la langue parlée et écrite, l'âge, le degré de scolarité et le domaine de travail des répondants. Ce fichier a pour objet de déterminer les lacunes et le chevauchement des initiatives et préciser ainsi le rôle que jouera le Ministère à l'avenir dans ce domaine. Il sert également à évaluer l'efficacité de la revue. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

FINANCES ET SERVICES PROFESSIONNELS

Direction générale des services techniques et des marchés

Direction de la politique et des services des marchés

AIN/P-PU-180
Répertoire des services d'experts-conseils et professionnels

Ce fichier consiste en une liste d'un nombre représentatif de firmes et de personnes de qui on peut obtenir des services d'experts-conseils ou des services professionnels. Le répertoire est composé des noms de firmes ou de personnes ainsi que du champs d'expertise et du genre de services disponibles. Le répertoire est consulté par les gestionnaires du Ministère en vue de remplir les besoins d'experts-conseils ou de services professionnels du secteur privé au besoin. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

Direction des services de soutien

AIN/P-PU-185
Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information
Description: Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation adressés par des personnes, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Le fichier peut également contenir des renseignements sur les demandes de dispense ou des plaintes qui ont été traitées.
Catégorie de personnes: Personnes qui font des demandes d'accès.
But: Ce fichier sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
APC# = à déterminer
Numéro d'enregistrement du SCT: 001738

AIN/P-PU-190
Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation adressés par des personnes, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. De plus, ce fichier contient les demandes de renseignements de tiers dont la communication est autorisée conformément à l'alinéa 8(2) de la *Loi sur les renseignements personnels*. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements sur les demandes de dispenses ou des plaintes qui ont été traitées. Les renseignements de ce fichier se rapportent à des personnes qui font des demandes d'accès. Ce fichier sert à répondre aux demandes d'accès à des renseignements et à établir des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

AIN/P-PU-195
Renseignements divulgués aux organismes d'enquêtes fédéraux (Nouveau)
Description: Ce fichier contient une copie des demandes de communication ou des formulaires de demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux (Conseil du Trésor 350-56(83/2)) transmis au ministère des Affaires indiennes et du Nord par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement.
Catégorie de personnes: Les données portent sur les particuliers sujets d'enquêtes par des organismes d'enquête en vertu d'une loi.
But: On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la *Loi sur la Protection des renseignements personnels* et pour rendre compte au commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes de consultation de dossiers reçues annuellement en vertu de cette loi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative.
APC# = à déterminer
Numéro d'enregistrement du SCT: 001739

AIN/P-PU-200
L'art indien (Nouveau)

Les dossiers du Centre de l'art indien contiennent des renseignements biographiques sur les artistes, des renseignements sur les expositions, sur les artistes et leurs oeuvres. Ces renseignements sont mis à la disposition des conservateurs et des recherchistes sur l'art indien. De plus, le Centre de l'art indien possède une documentation visuelle de l'art sur diapositives et photographies. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux artistes indiens et métis. Le but de ce fichier est de fournir des renseignements sur les artistes indiens afin d'augmenter la compréhension des oeuvres de la collection. Les normes de conservation et de destruction restent à déterminer.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée au Coordonnateur de la protection des renseignements personnels du Ministère à l'adresse mentionnée ci-dessus, ou au Coordonnateur régional des renseignements personnels aux bureaux régionaux appropriés.

Atlantique

C.P. 160
Amherst (Nouvelle-Écosse)

Ontario

Édifice Sir Arthur Meighen
55 est, avenue St. Clair
Toronto (Ontario)
M4T 2P8

Québec

320 est, rue Saint-Joseph
C.P. 3725
Saint-Roch (Québec)
G1K 7Y2

Manitoba

275, avenue Portage,pièce 1100
Winnipeg (Manitoba)
R3B 3A3

Saskatchewan

2332, 11e Avenue
Regina (Saskatchewan)
S4P 2G7

Alberta

9942-108e Rue
Edmonton (Alberta)
T5K 2J5

Colombie-Britannique

C.P. 10061
Pacific Centre Ltd
700 ouest, rue Georgia
Vancouver (Colombie-Britannique)

Territoires du Nord-Ouest

C.P. 2760
4914, 50e Avenue
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X0E 1H0

Yukon

Édifice Fédéral, pièce 305
Whitehorse (Yukon)
Y1A 2B5

Administration régionale des Affaires du Nord

Territoires du Nord-Ouest

C.P. 1500
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3

Yukon

200, Range Road
Whitehorse (Yukon)
Y1A 3V1

FICHIERS PARTICULIERS

AIN/P-PE-801
Programme du réaménagement des effectifs (Nouveau)

Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés qui bénéficient d'une priorité de dotation comme défini dans la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* ainsi que ceux qui sont reconnus comme priorité administrative par la Commission de la fonction publique. Les renseignements contenus dans ce fichier sont les études, les antécédents professionnels, la formation et le perfectionnement, les endroits au Canada où l'employé est prêt à déménager, le consentement à accepter un poste de niveau inférieur et l'adresse personnelle. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés. Ces renseignements sont recueillis par l'intermédiaire de questionnaires, entrevues ou curriculum vitae définissant les antécédents professionnels des employés. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux employés du ministère. Ce fichier fournit aux agents de personnel la documentation qui facilitera le placement des employés jouissant d'une priorité de dotation au sein de la fonction publique fédérale au Canada. Il sert aussi à étayer les décisions relatives au placement d'employés prioritaires à des postes au sein du ministère ou d'autres ministères et (ou) agences. Les dossiers sont conservés pendant trois ans.

FICHIERS ORDINAIRES

AIN/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation,

aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001215

AIN/P-OE-902

Dotation

Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001216

AIN/P-OE-903

Présences et congés

Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001217

AIN/P-OE-904

Rémunération et avantages

Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001218

AIN/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001219

AIN/P-OE-906

Langues officielles

Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001220

AIN/P-OE-907

Hygiène et sécurité professionnelles

Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères ou organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001221

AIN/P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.

Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des

réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001222

AIN/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001223

AIN/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001224

AIN/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001225

AIN/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001226

AIN/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des

frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001227

AIN/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001228

AIN/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à ou organisme auquel condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés de ministères ou organismes fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001229

AIN/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001230

AIN/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001231

AIN/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements

sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001232

AIN/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001233

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE

Chapitre 64

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE

Historique

Le mandat du ministère de l'Agriculture consiste à développer le circuit agro-alimentaire canadien et à aider ce dernier à répondre aux besoins des consommateurs et des marchés d'exportation d'une façon qui garantisse un approvisionnement suffisant de produits alimentaires sains et nutritifs, à des prix raisonnables. Il doit également assurer un revenu équitable aux producteurs, aux transformateurs, aux grossistes et aux détaillants en plus de veiller à ce que soient respectés les engagements d'aide alimentaire et technologique pris par le Canada en vue de favoriser le développement international.

Le ministre de l'Agriculture, son ministre et les organismes qui s'y rattachent appliquent 43 lois qui touchent au secteur agro-alimentaire. Les activités du ministère de l'Agriculture intéressent aussi bien l'agriculteur que le consommateur et passent par toutes les étapes de la production, de la transformation et de la mise en marché des produits végétaux et animaux. En outre, le Ministère offre aux exploitants agricoles des programmes d'assurance-récolte, de stabilisation des prix et de soutien agricole qui servent à réduire les pertes que leur font subir les intempéries, les fluctuations des marchés et certains autres impondérables. Bien que la collecte et l'utilisation des renseignements personnels soient nécessaires pour la plupart des activités du Ministère, elles revêtent une importance particulière pour les activités suivantes: la recherche; la réglementation et l'autorisation des importations et des exportations de bétail et de végétaux; la lutte contre les maladies des animaux et leur éradication ainsi que l'administration des divers programmes de prêts et de subventions.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer les demandes sur les fichiers de renseignements personnels du ministère de l'Agriculture, de la Commission canadienne des grains, de l'Office de stabilisation des prix agricoles, l'Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP) et le Service canadien des forêts comme suit:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Agriculture Canada
Immeuble Sir John Carling
Avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction générale de la production et de l'inspection des aliments

AGR/P-PU-005
Transport du bétail
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les expéditions de bétail par chemin de fer et, dans une moindre mesure, par camion, entre l'ouest et l'est du Canada, tels que les noms du destinataire, de l'expéditeur et du transporteur; le nombre et le genre d'animaux transportés et leur état à différents moments du voyage.
Catégorie de personnes: Destinataire, expéditeur et transporteur.
But: Le but de ce fichier est d'améliorer les conditions de transport des animaux.
Usages compatibles: Ce fichier sert à contrôler le transport des animaux, en particulier du bétail, au Canada ainsi qu'à cerner et à corriger les problèmes qui peuvent survenir dans le cadre de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux* et de son Règlement d'application.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant une période variant de deux à vingt ans après la date de l'expédition.
APC# = 70-045
Renvoi à une catégorie de document: AGR-PIA-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000870

AGR/P-PU-006
Salmonelles et toxi-infections alimentaires (Nouveau)
Description: Les renseignements que renferme le fichier ont trait à l'identité et à l'adresse des personnes et des organismes qui intéressent les agents du Programme des salmonelles et des toxi-infections alimentaires. Ces renseignements comprennent le domaine de compétence et les intérêts particuliers, l'affiliation à des organismes ou à des groupes professionnels, scientifiques ou industriels, la participation au Programme de la Direction générale et l'inscription sur les listes de distribution de certains programmes.
Catégorie de personnes: Particuliers qui travaillent dans le domaine des salmonelles et des toxi-infections alimentaires ou qui s'y intéressent.
But: Ces renseignements aident les agents de programme de la Direction générale à identifier et à contacter les particuliers qui s'intéressent aux problèmes causés par les salmonelles et les toxi-infections alimentaires; ils permettent également de regrouper les personnes qui possèdent des intérêts ou des responsabilités analogues et de modifier les listes de distribution.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.
APC# = 70-045
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-025
Numéro d'enregistrement du SCT: 001710

AGR/P-PU-011
Programme des importations de la Division de la santé des animaux (Nouveau)
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les importations d'animaux, de produits et de sous-produits animaux, de produits d'origine biologique et de matières connexes. À titre d'exemple, mentionnons les bovins, les chevaux, les volailles, le sperme et le embryons d'animaux, la viande, les cuirs, les vaccins vétérinaires, les sérums, les toxines, etc. Les renseignements en question ont trait aux permis, aux demandes, aux quarantaines, aux résultats d'analyse, au nombre de produits importés, etc.
Catégorie de personnes: Importeurs canadiens et, dans une moindre mesure, les exportateurs étrangers.
But: Fournir des statistiques sur les produits importés, dans le but d'établir l'origine des maladies, et produire une liste d'animaux, de produits, de propriétaires, etc., pour fins de référence et de consultation.
Usages compatibles: Le fichier sert surtout à délivrer des permis d'importation, à mettre des animaux et des oiseaux en quarantaine, à compiler des statistiques sur les importations, à établir l'origine des foyers de maladie et à vérifier la légalité de l'introduction d'animaux et d'autres produits au Canada.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont versés au fichier pour une période de vingt ans.
APC# = 70-045
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-015
Numéro d'enregistrement du SCT: 001711

AGR/P-PU-020
Exportation du bétail
Description: Ce fichier contient des renseignements tels que le nom et l'adresse du propriétaire du bétail ainsi que les numéros et les

caractéristiques des animaux exportés. Les dossiers renferment des renseignements sur les personnes et les sociétés engagées dans l'exportation du bétail tels que le chiffre d'affaires, la valeur des contrats et le but de l'exportation.
Catégorie de personnes: Exportateurs de bétail.
But: Le but de ce fichier est de prévenir l'exportation d'animaux malades et de faire en sorte que les animaux répondent aux exigences du pays importateur en matière de santé.
Usages compatibles: Le fichier permet de contrôler les exportations d'animaux, de délivrer les certificats sanitaires ainsi que d'uniformiser les procédures relatives à la quarantaine et à l'inspection du bétail en vue de son exportation.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés cinq ans après l'expédition des animaux.
APC# = 70-045
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-020
Numéro d'enregistrement du SCT: 000873

AGR/P-PU-025
Enquêtes épidémiologiques
Description: Le fichier renferme des rapports sur les troupeaux qui affichent un taux de mortalité inhabituel ou d'autres particularités; des rapports de vétérinaires sur des cas peu courants survenus dans leur secteur et des rapports des vétérinaires en charge des établissements enregistrés sur l'incidence élevée de maladies dans un troupeau particulier ou une basse-cour.
Catégorie de personnes: Propriétaires qui ont relevé des cas peu courants dans leur troupeau ou leur basse-cour.
But: Le but de ce fichier est de contrôler les maladies du bétail au Canada sous le régime de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux.*
Usages compatibles: L'objectif principal du fichier est de signaler tous les cas inhabituels de maladie animale.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant vingt ans.
APC# = 70-045
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-025
Numéro d'enregistrement du SCT: 000874

AGR/P-PU-026
Certificats vétérinaires — enquêtes
Description: Ce fichier contient des rapports et notes de services rédigés par le directeur régional; des rapports soumis par le surveillant régional vétérinaire; des rapports préparés par les vétérinaires régionaux, des fichiers d'entraînement, des dossiers sur les vétérinaires accrédités et les rapports d'enquêtes.
Catégorie de personnes: Vétérinaires.
But: Ce fichier sert à enregistrer les allégations contraires aux procédures spécifiques effectuées par des vétérinaires accrédités pour certifier le bétail destiné à l'exportation conformément aux termes de la Loi et des règlements sur les maladies et la protection des animaux.
Usages compatibles: Ces renseignements seront utilisés pour mener des enquêtes concernant le comportement éthique de vétérinaires professionnels, pour assurer l'acquiescement aux procédures et pour affermir leur crédibilité internationale à la certification d'exportation canadienne.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 70-045
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-005
Numéro d'enregistrement du SCT: 001713

AGR/P-PU-030
Rapports sur les épreuves de dépistage de la tuberculose bovine
Description: Ce fichier comprend le nombre d'animaux testés; le nombre d'animaux atteints de tuberculose ou soupçonnés de l'être; l'endroit où les réagissants ont été abattus; le montant de l'indemnité versé et les certificats attestant qu'il n'y a plus de maladie dans ces lieux. Tous les résultats des épreuves de dépistage y sont versés.
Catégorie de personnes: Propriétaires d'animaux atteints de tuberculose ou soupçonnés de l'être.
But: Ce fichier sert à l'éradication de la tuberculose bovine.
Usages compatibles: Ce fichier sert principalement à contrôler les cas de tuberculose au Canada et à calculer les indemnités versées pour les animaux abattus en vertu de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux.*
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant vingt ans à compter de la date de l'épreuve.
APC# = 70-045
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-025
Numéro d'enregistrement du SCT: 000875

AGR/P-PU-035
Centres de transplantation des embryons
Description: Le fichier contient des renseignements comme le nom et l'identité des parents de l'embryon; les résultats obtenus par les parents et les receveuses à différentes épreuves; le nombre d'embryons importés déjà implantés ou prêts à la transplantation et le nombre des embryons exportés.
Catégorie de personnes: Individus qui ont eu recours pour leurs animaux aux services des centres de transplantation d'embryons.
But: Le but de ce fichier est de prévenir la transmission de maladies au cours de la transplantation d'un embryon animal, d'une donneuse à une receveuse.
Usages compatibles: On utilise le fichier pour contrôler les activités des centres de transplantation d'embryons à des fins d'enregistrement et de délivrance de certificats d'exportation et de permis d'importation.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant une période de vingt ans.
APC# = 70-045
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-025
Numéro d'enregistrement du SCT: 000876

AGR/P-PU-040
Rapports sur les épreuves en troupeau à l'égard de la brucellose
Description: Il contient des renseignements sur les propriétaires de troupeau; le nombre de sujets testés; le nombre de sujets atteints de brucellose ou soupçonnés de l'être; l'endroit où les réagissants ont été abattus, le montant des indemnités et le certificat attestant qu'il n'y a plus de maladie dans ces lieux.
Catégorie de personnes: Propriétaires de troupeaux atteints de brucellose ou soupçonnés de l'être.
But: Ce fichier est un instrument dans la lutte menée contre la brucellose en vue de son éradication.
Usages compatibles: Ce fichier sert à évaluer le programme et à calculer le montant des indemnités qui seront versées aux propriétaires des animaux abattus aux termes de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux.*
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés de deux à vingt ans, à compter de la date à laquelle chaque troupeau à subi l'épreuve.
APC# = 70-045
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-025
Numéro d'enregistrement du SCT: 000877

AGR/P-PU-045
Rapports des épreuves en troupeau à l'égard de la maladie de Johne (Paratuberculose)
Description: Ce fichier contient des renseignements comme le nombre

de sujets mis à l'épreuve et le nombre d'animaux atteints ou soupçonnés de l'être. Il renferme également les résultats des épreuves de dépistage effectuées sur les troupeaux canadiens.
Catégorie de personnes: Propriétaires de troupeaux atteints de la maladie de Johne ou soupçonnés de l'être.
But: Ce fichier est un instrument dans la lutte menée contre la maladie de Johne aux termes de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*.
Usages compatibles: Les renseignements sont utilisés pour contrôler la maladie de Johne au Canada.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant dix ans, à partir de la date où chaque troupeau a subi l'épreuve.
APC# = 70-045
Renvoi à une catégorie de document: AGR-PIA-025
Numéro d'enregistrement du SCT: 000878

AGR/P-PU-050
Dépistage des maladies à déclaration obligatoire
Description: Ce fichier contient des rapports sur les troupeaux dans lesquels une maladie à déclaration obligatoire a été diagnostiquée ou soupçonnée.
Catégorie de personnes: Propriétaires de bétail dont les troupeaux sont atteints de maladies à déclaration obligatoire.
But: Ce fichier est un instrument dans la lutte menée contre les maladies du bétail au Canada qui doivent être déclarées en vertu de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*.
Usages compatibles: Ce fichier sert avant tout au dépistage des maladies à déclaration obligatoire et au calcul des indemnités.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant vingt ans.
APC# = 70-045
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-025
Numéro d'enregistrement du SCT: 000879

AGR/P-PU-055
Centres d'insémination artificielle
Description: Ce fichier contient les rapports sur les propriétaires des animaux mâles des centres d'insémination; le nom et les fiches d'identité des géniteurs et les résultats des épreuves qu'ils ont subies; la quantité de sperme importé et entreposé dans les centres d'insémination ainsi que la quantité exportée.
Catégorie de personnes: Utilisateurs de sperme des centres d'insémination.
But: Le but de ce fichier est de favoriser la prévention des maladies par l'insémination artificielle.
Usages compatibles: Les données servent à réglementer les activités des centres et à octroyer des licences d'exploitation, des certificats d'exportation et des permis d'importation.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant sept ans.
APC# = 70-045
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-025
Numéro d'enregistrement du SCT: 000880

AGR/P-PU-060
Alimentation des porcs avec des ordures ménagères — Octroi de permis aux éleveurs
Description: Ce fichier contient les copies des permis délivrés aux éleveurs avec leur nom et leur adresse; l'endroit où se trouve l'exploitation; le nombre de porcs; la taille et le genre de bâtiment; le nombre de sujets ajoutés et retirés et le lieu d'abattage. Le fichier renferme également toutes les demandes de permis déposées par les producteurs canadiens à cet égard.
Catégorie de personnes: Tous les producteurs effectuant l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères au Canada.
But: Ce fichier vise à empêcher la propagation des maladies imputables à l'engraissement des porcs avec des ordures ménagères aux termes de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*.
Usages compatibles: Ce fichier sert avant tout à réglementer l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères et à octroyer des permis aux éleveurs.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 70-045
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-030
Numéro d'enregistrement du SCT: 000881

AGR/P-PU-065
Postes canadiens enregistrés de classement des oeufs
Description: Les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des postes ainsi que des rapports hebdomadaires des exploitants sur la transformation des oeufs en coquille.
Catégorie de personnes: Exploitants sur la transformation des oeufs en coquille.
But: Le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur les postes enregistrés de classement des oeufs.
Usages compatibles: Le fichier sert essentiellement à la préparation d'un rapport hebdomadaire sur la production et le classement des oeufs, à l'intention du secteur agricole canadien.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'enregistrement.
APC# = 74-023
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-035
Numéro d'enregistrement du SCT: 000882

AGR/P-PU-070
Usines de transformation des oeufs
Description: Les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des usines et des rapports hebdomadaires de production des exploitants.
Catégorie de personnes: Exploitants des oeufs transformés.
But: Le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur les oeufs transformés au Canada.
Usages compatibles: Le fichier sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production nationale et provinciale d'oeufs transformés, à l'intention du secteur avicole.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'enregistrement.
APC# = 74-023
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-035
Numéro d'enregistrement du SCT: 000883

AGR/P-PU-075
Couvoirs enregistrés du Canada (poulet et dindon)
Description: Les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des couvoirs et des rapports hebdomadaires de production (poulet et dindon) des exploitants.
Catégorie de personnes: Exploitations des couvoirs de dindon et poulet.
But: Le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur les couvoirs enregistrés dans le cadre du Règlement sur les couvoirs et de la *Loi sur les animaux de ferme et leurs produits*.
Usages compatibles: Le fichier sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production provinciale et nationale de poussins et de dindonneaux, à l'intention du secteur avicole canadien.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an

après l'annulation de l'enregistrement.
APC# = 74-023
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-035
Numéro d'enregistrement du SCT: 000884

AGR/P-PU-080
Postes de transformation de la volaille
Description: Conformément à la *Loi sur les normes des produits agricoles au Canada* et au Règlement sur les postes de transformation de la volaille, les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation de ces postes et des rapports hebdomadaires de production des exploitants.
Catégorie de personnes: Exploitants des postes de transformation de la volaille.
But: Le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur les postes de transformation de la volaille.
Usages compatibles: Le fichier sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production provinciale et nationale de volaille transformée, à l'intention du secteur avicole canadien.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'enregistrement.
APC# = 74-023
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-035
Numéro d'enregistrement du SCT: 000885

AGR/P-PU-085
Inspection et enregistrement — Produits laitiers transformés
Description: Ce fichier contient des données sur l'état des laiteries, la qualité des produits, les volumes, les prix et le pays d'origine des produits importés.
Catégorie de personnes: Producteurs laitiers.
But: Les renseignements que contient ce fichier servent de base à la réglementation des produits laitiers aux termes de la *Loi sur les normes des produits agricoles au Canada* et de son Règlement d'application.
Usages compatibles: Le fichier sert à réglementer la fabrication, l'importation, l'exportation la commercialisation des produits laitiers ainsi qu'à l'élaboration des politiques gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trois ans.
APC# = 74-012
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-060
Numéro d'enregistrement du SCT: 000886

AGR/P-PU-090
Agents de permis de mise en marché et inspection — Fruits et légumes frais.
Description: Ce fichier renferme des données sur le classement, l'étiquetage et l'emballage des produits ainsi que des données sur les négociants, les courtiers et les marchands commissionnés.
Catégorie de personnes: Négociants, courtiers et marchands commissionnés de fruits et légumes frais.
But: Le but de ce fichier est de faciliter l'application de la *Loi sur les normes des produits agricoles au Canada* ainsi que celle des règlements sur la qualité des produits et la mise en marché des fruits et des légumes frais.
Usages compatibles: Les renseignements visent à assurer que les produits soient conformes aux normes nationales de qualité décrites dans les règlements.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont conservés de trois à vingt ans.
APC# = 73-009
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-050
Numéro d'enregistrement du SCT: 000887

AGR/P-PU-095
Inspection et enregistrement — Produits transformés
Description: Ce fichier renferme des données sur la sûreté; le classement; l'emballage et l'étiquetage des produits; la correspondance ainsi que des données sur les transformeurs d'aliments, les emballeurs, les importeurs, les grossites et les détaillants.
Catégorie de personnes: Transformeurs d'aliments, emballeurs, importateurs, grossistes et détaillants des produits transformés.
But: Le but de ce fichier est de faciliter l'application de la *Loi sur les normes des produits agricoles au Canada* ainsi que des règlements sur la qualité et la sûreté des produits transformés, le miel et les produits d'érable.
Usages compatibles: Ce fichier sert également à assurer que les produits sont conformes aux normes nationales de qualité décrites dans les règlements.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés de cinq à dix ans.
APC# = 73-009
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-045
Numéro d'enregistrement du SCT: 000888

AGR/P-PU-100
Qualité des semences
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur la pureté, l'étiquetage, l'emballage, la publicité, l'homologation de récoltes variées et la production. Les personnes qui s'occupent de la production de l'importation et de la mise en marché des semences sont identifiées par leur nom et leur adresse.
Catégorie de personnes: Producteurs et éleveurs des semences.
But: Ce fichier a pour but d'assurer le respect et l'application de la *Loi relative aux semences* ainsi que des règlements relatifs à la qualité et à l'étiquetage des semences et à la publicité afférente.
Usages compatibles: Ce fichier sert à également à assurer que les producteurs et éleveurs des semences dirige leurs opérations conformément aux termes de la Loi et des règlements.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.
APC# = 72-025
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-105
Numéro d'enregistrement du SCT: 000889

AGR/P-PU-105
Agrément des établissements de certification des semences
Description: Ce fichier renferme exclusivement des renseignements d'ordre technique sur le matériel utilisé pour la manutention des semences, les ventes de semences et la conformité du produit.
Catégorie de personnes: Propriétaires des établissements de semences.
But: Le but de ce fichier est de tenir un registre des entreprises et des personnes autorisées à étiqueter et à cacheter les semences certifiées ou à vendre des semences certifiées en bloc et de fournir des données techniques sur les conditions de cette autorisation ainsi que sur la *Loi sur les semences* et son Règlement d'application.
Usages compatibles: Ce fichier sert également à déterminer si l'autorisation doit être maintenue ou retirée pour la certification des semences.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans.
APC# = 72-025
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-095
Numéro d'enregistrement du SCT: 000890

AGR/P-PU-110
Certification des pommes de terre de semence
Description: Ce fichier renferme de renseignements sur la superficie des champs de pommes de terre ainsi que la variété, l'origine et la

manutention des semences, le nom du demandeur, la récolte et l'année.
Catégorie de personnes: Éleveurs de pommes de terre de semence.
But: Le but de ce fichier est de maintenir un dossier sur toute personne qui désire produire des pommes de terre de semence au Canada.
Usages compatibles: Ce fichier sert également à faire une première évaluation de l'admissibilité du producteur au programme d'inspection des cultures.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés de deux à cinq ans.
APC# = 69-005
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-115
Numéro d'enregistrement du SCT: 000891

AGR/P-PU-115
Contrôles des importations
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les espèces importées, leur provenance, l'utilisation prévue et le nom des importateurs.
Catégorie de personnes: Personnes qui désirent importer des plantes ou du matériel végétal.
But: Ce fichier a pour but l'émission de permis d'importation aux personnes qui désirent importer des plantes ou du matériel végétal.
Usages compatibles: Émettre des permis d'importation.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans.
APC# = 69-005
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-155
Numéro d'enregistrement du SCT: 000892

AGR/P-PU-120
Contrôle des exportations
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les espèces de plantes exportées, le nom de l'exportateur et le statut phytosanitaire des plantes en question.
Catégorie de personnes: Personnes qui désirent exporter des plantes ou du matériel végétal.
But: Le but de ce fichier est l'émission de permis d'exportation aux personnes qui désirent exporter des plantes ou du matériel végétal.
Usages compatibles: Émettre des permis d'exportation.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 69-005
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-160
Numéro d'enregistrement du SCT: 000893

AGR/P-PU-125
Demandes de permis de pari mutuel
Description: Ce fichier contient la correspondance; les renseignements sur les personnes concernées; leur dossier judicaire et la société (administrateurs et fondés de pouvoir en possession de plus de 10% des actions).
Catégorie de personnes: Administrateurs des hippodromes.
But: Ce fichier est utilisé afin de consolider des informations utilisées pour l'octroi de permis autorisant les personnes admissibles à exploiter un système de pari mutuel sur les courses de chevaux, conformément à l'article 188 du Code criminel.
Usages compatibles: Ce fichier permet d'accorder aux associations compétentes un permis pour l'exploitation d'un système de pari mutuel et aussi de fixer les dates où seront pris les paris.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans.
APC# = 75-015
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-180
Numéro d'enregistrement du SCT: 000894

AGR/P-PU-126
Demande de service du contrôle des drogues et registre d'inspection
Description: Ce fichier contient la demande, les documents de travail, l'évaluation de la demande, des certificats médicaux et de la correspondance.
Catégorie de personnes: Candidats des association de courses.
But: Le but de ce fichier est de consolider l'information utilisée afin d'approuver des candidats qualifiés membres des associations de courses, en vue d'un travail au Service de contrôle des drogues en tant que, par exemple, Inspecteur d'analyse ou Inspecteur en chef des analyses.
Usages compatibles: Les renseignements sont utilisés afin d'établir l'aptitude d'un candidat à un poste au service de contrôle des drogues.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans.
APC# = 77-015
Renvoi à une catégorie de document: AGR/PIA-185
Numéro d'enregistrement du SCT: 001714

Direction générale de la recherche

AGR/P-PU-130
Inventaire de la recherche agricole au Canada
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les projets de recherche agricole en cours au Canada. Il inclut les études poursuivies par l'État, les gouvernements provinciaux, les universités ainsi que les sociétés et les organismes privés.
Catégorie de personnes: Toutes les personnes impliquées dans la recherche agricole.
But: Le but de ce fichier est de fournir un inventaire courant et rétrospectif de la recherche en agriculture, en alimentaire et en nutrition, et de produire une publication sommaire indiquant les années-personnes consacrées à la recherche agricole.
Usages compatibles: Cet inventaire sert à répartir les ressources et à répondre aux demandes de renseignements sur la recherche agricole.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 71-055
Renvoi à une catégorie de document: AGR/REC-195; 200; 205; 210; 215; 220; 225; 230; 235; 240
Numéro d'enregistrement du SCT: 000895

AGR/P-PU-135
Système d'information sur la recherche des pesticides
Description: Le fichier comprend un glossaire des termes relatifs aux pesticides; la liste des pesticides expérimentaux; un inventaire des chercheurs; les résultats des études; un index sur les usages des pesticides, un registe des lackers d'insectes utiles, et des données sur les résidus.
Catégorie de personnes: Chercheurs actuellement engagés dans des études sur les pesticides, dans le secteur privé et le secteur public, au Canada.
But: Le but de ce fichier est de réunir des renseignements sur les projets de recherche relatifs aux pesticides en cours au Canada.
Usages compatibles: Cet inventaire sert à faciliter la diffusion des renseignements aux chercheurs engagés dans des études sur les pesticides.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant un an.
APC# = 72-025
Renvoi à une catégorie de document: AGR/REC-210
Numéro d'enregistrement du SCT: 000896

Direction générale de la commercialisation et de l'économie

AGR/P-PU-140

Paiements anticipés des récoltes

Description: Dans le cadre de la *Loi sur le paiement anticipé des récoltes*, les renseignements contenus dans ce fichier incluent les noms et les adresses des producteurs; le montant du paiement; le programme de remboursement; les décisions judiciaires contre les délinquants et les actions prises par les groupes de producteurs pour obtenir le paiement; des rapports de banques ainsi que des rapports de vérification de crédit.

Catégorie de personnes: Producteurs individuels de produits de ferme.

But: Le but de ce fichier est d'assurer le remboursement des prêts aux groupes de producteurs qui font distribuer les fonds aux producteurs individuels dans le cadre de la *Loi sur le paiement anticipé des récoltes*.

Usages compatibles: Les renseignements servent à assurer que les conditions de la Loi soient respectées et à prendre les mesures nécessaires pour assurer que les paiements soient récupérés des délinquants.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six ans après le remboursement du prêt.

APC# = 78-001

Renvoi à une catégorie de document: AGR/CEE-255

Numéro d'enregistrement du SCT: 000897

Direction générale du développement régional

AGR/P-PU-145

Programme sur le double prix du blé

Description: Le fichier renferme des données mensuelles sur les ventes de blé destiné à la consommation humaine au Canada et sur le prix d'exportation moyen du blé, établi par la Commission canadienne du blé. Les renseignements portent aussi sur les producteurs du Québec; sur la zone régie par la Commission canadienne du blé (Prairies) et sur les Offices de commercialisation du blé de l'Ontario et de la Nouvelle-Écosse.

Catégorie de personnes: Producteurs de grains.

But: Ce fichier est utilisé pour payer les particuliers et les Offices de commercialisation dans le cadre de la *Loi sur le double prix du blé*.

Usages compatibles: Les renseignements seront aussi utilisés pour déterminer et pour payer les producteurs de grains et les Offices de commercialisation.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

APC# = 77-005

Renvoi à une catégorie de document: AGR/DRE-420

Numéro d'enregistrement du SCT: 000898

AGR/P-PU-150

Contrôle d'aptitude des bovins laitiers, des moutons, des bovins de boucherie et des porcs

Description: Ce fichier contient les noms et adresses des éleveurs inscrits aux programmes.

Catégorie de personnes: Éleveurs de bétail.

But: Le but de ce fichier est de garder un répertoire des noms et des adresses des éleveurs inscrits aux programmes: moutons, bovins laitiers, bovins de boucherie et porcs, afin de rendre plus accessibles les données sur les aptitudes du bétail.

Usages compatibles: Ces renseignements sont utilisés pour envoyer les rapports et les résultats du contrôle d'aptitude aux éleveurs participants et de percevoir les droits annuels.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

APC# = 71-013

Renvoi à une catégorie de document: AGR/DRE-430

Numéro d'enregistrement du SCT: 000899

AGR/P-PU-155

Parcs à bestiaux — Maisons de courtage, employés et membres

Description: Ce fichier contient les noms des membres et des employés et le titre de leur poste.

Catégorie de personnes: Maisons de courtage, employés et membres des parcs à bestiaux.

But: Ce fichier a pour but de s'assurer que les membres et les employés des maisons de courtage n'achètent ni ne vendent du bétail frappé d'interdiction aux termes de la *Loi sur les animaux de ferme et leurs produits* et de son Règlement d'application.

Usages compatibles: Ce fichier sert également à assurer que l'achat et la vente du bétail sont effectués conformément aux termes des règlements et de la *Loi sur les animaux de ferme*.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

APC# = 77-005

Renvoi à une catégorie de document: AGR/DRE-460

Numéro d'enregistrement du SCT: 000900

AGR/P-PU-160

Parcs à bestiaux — Négociants

Description: Ce fichier contient le nom et l'adresse des négociants; les chiffres de ventes quotidiens, ainsi que les cautionnements et les certificats des négociants qui exercent leur commerce aux parcs à bestiaux sous la surveillance fédérale.

Catégorie de personnes: Négociants qui exercent leur commerce aux parcs à bestiaux sous la surveillance fédérale.

But: Ce fichier permet de vérifier si les cautionnements appropriés ont été versés, conformément à la *Loi sur les animaux de ferme et leurs produits* et au *Règlement sur les parcs à bestiaux*.

Usages compatibles: Ce fichier sert également à assurer que les négociants de bétail mènent leurs opérations conformément aux termes de la *Loi sur les animaux de ferme et leurs produits* et au *Règlement sur les parcs à bestiaux*.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

APC# = 77-005

Renvoi à une catégorie de document: AGR/DRE-460

Numéro d'enregistrement du SCT: 000901

AGR/P-PU-165

Information sur les prêts destinés aux améliorations agricoles

Description: Ce fichier comprend le nom et l'adresse de l'emprunteur; les raisons et le montant du prêt ainsi que d'autres détails d'ordre financier présentés avec les demandes de remboursement pour perte.

Catégorie de personnes: Fermiers.

But: Le but de ce fichier est de faciliter la disponibilité du crédit à moyen et à court terme pour aider les fermiers à améliorer leur exploitation et leurs conditions de vie.

Usages compatibles: Ce fichier a aussi comme objectif assurer la validité des demandes de remboursement pour perte.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six ans.

APC# = 78-001

Renvoi à une catégorie de document: AGR/DRE-465

Numéro d'enregistrement du SCT: 000902

AGR/P-PU-170

Fonds de rajustement de l'aide au transport des céréales fourragères

Description: Le fichier comprend le nom, l'adresse et le numéro

d'assurance sociale des requérants; le genre de matériel acheté et son prix ainsi que le montant des subventions accordées.
Catégorie de personnes: Fermiers et sociétés.
But: Le but de ce fichier est d'accroître la production et l'utilisation de céréales fourragères en offrant des primes d'encouragement pour les investissements en capital.
Usages compatibles: Ce fichier a aussi comme objectif l'émission des subventions aux fermiers et aux sociétés pour leur permettre de récupérer une partie des capitaux investis.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans.
APC# = 77-005
Renvoi à une catégorie de document: AGR/DRE-475
Numéro d'enregistrement du SCT: 000903

AGR/P-PU-175
Programme de développement des petites exploitations — Dédommagement pour l'utilisation des fermes à des fins de démonstration
Description: Ce fichier contient le nom et l'adresse des requérants; une description des démonstrations; leurs résultats et les montants de dédommagement approuvés.
Catégorie de personnes: Administrateurs des petites exploitations.
But: Ce fichier vise à regrouper les demandes de dédommagement et à tenir un compte courant des dépenses engagées dans le cadre de cette partie du Programme.
Usages compatibles: Ce fichier est aussi utilisé pour enregistrer le dédommagement des agriculteurs qui permettent la tenue de démonstrations de techniques agricoles dans leur exploitation.
Normes de conservation et de destruction: Le fichier est conservé pendant dix ans.
APC# = 72-003
Renvoi à une catégorie de document: AGR/DRE-470
Numéro d'enregistrement du SCT: 000904

Bureau du sous-ministre adjoint principal

AGR/P-PU-180
Programme de stabilisation concernant le grain de l'Ouest
Description: Ce fichier sert au versement des paiements de stabilisation aux céréaliculteurs. Il renferme des données sur le produit des ventes de grains et les cotisations des détenteurs des permis de la Commission canadienne du blé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique.
Catégorie de personnes: Céréaliculteurs au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique.
But: Les dossier servent au calcul et au versement des paiements de stabilisation accordés aux producteurs participants.
Usages compatibles: Les dossiers sont aussi divulgés sur une base individuelle pour chaque demande, et les renseignements de compte sont fournis au ministère du Revenu du Canada pour l'assister dans ses enquêtes.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.
APC# = 77-005
Renvoi à une catégorie de document: AGR/MAP-350
Numéro d'enregistrement du SCT: 001715

AGR/P-PU-185
Programmes spéciaux d'aide d'urgence
Description: Le fichier contient des renseignements concernant certains programmes uniques d'aide d'urgence tels que le Programme d'aide au transport des bestiaux et du fourrage, le Programme d'aide au transport du foin, les Programmes d'achat de fourrage pour bétail, le Programme de compensation pour l'embargo sur l'exportation de grain et le Programme d'aide à l'entretien des troupeaux. Les dossiers contiennent des renseignements tels que la quantité d'aliments achetée pour le bétail, les dépenses, y compris le transport, le nombre d'animaux transporté, le rendement des récoltes, les transactions relatives au grain, le nombre d'animaux et la grandeur de la ferme.
Catégorie de personnes: Fermiers.
But: Le but de ces programmes est de fournir de l'aide en cas d'urgence aux fermiers qui ont subi de grosses pertes de récolte pour qu'ils puissent faire face aux situations non prévues dans les programmes d'assurance récolte.
Usages compatibles: Le fichier sert aussi à enregistrer les paiements aux fermiers qui ont subi de grosses pertes de récoltes.
Normes de conservation et de destruction: Le fichier est conservé pendant six ans.
APC# = 77-005
Renvoi à une catégorie de document: AGR/MAP-360
Numéro d'enregistrement du SCT: 000905

Office de stabilisation des prix agricoles

AGR/P-PU-190
Producteurs aidés par l'Office
Description: Ce fichier contient les éléments d'information suivants: l'identité des producteurs, les emplacements des terres, les statistiques sur la production, les demandes de subventions, le montant versé, les pièces justificatives sur la production et les ventes. On y trouve également des renseignements sur l'admissibilité des producteurs aux programmes d'aide comme les documents d'incorporation, d'association et de déclarations obligatoires de revenus.
Catégorie de personnes: Producteurs de toutes les provinces qui ont demandé à être admises au programme.
But: Ce fichier sert à calculer les paiements d'appoint versés aux producteurs en vertu de la *Loi sur la stabilisation des prix agricoles*.
Usages compatibles: Ce fichier sert aussi à enregistrer les paiements versés aux producteurs.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six ans.
APC# = 77-005
Renvoi à une catégorie de document: AGR/SPA595; 600
Numéro d'enregistrement du SCT: 000906

Direction des affaires financières et administratives

AGR/P-PU-195
Demande de consultation de dossier
Description: Ce fichier contient des formulaires de demande de consultation, les réponses à ces demandes et des renseignements sur leur traitement. Ce fichier renferme aussi des demandes effectuées par les organismes d'enquête énumérés dans les règlements de protection de renseignements personnels pour l'accès aux renseignements personnels aux fins de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens et résidents permanents du Canada.
But: Ce fichier sert a répondre aux demandes de consultation de dossiers et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les organismes d'enquête utilisent ces renseignements pour la tenue d'enquêtes licites et en vue de faire respecter des lois fédérales et provinciales.
Usages compatibles: Ce fichier sert aussi à traiter les demandes de consultation de dossiers; pour préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues et pour mener des enquêtes conformément au paragraphe 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000907

AGR/P-PU-200
Sources des données sur les demandes d'accès à l'information
Description: Ce fichier contient les formules de demande d'accès à l'information fournies par les individus demandant accès aux dossiers du Ministère; les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens et résidents permanents du Canada.
But: Le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*.
Usages compatibles: Les renseignements sont aussi utilisés pour le traitement des demandes d'accès à l'information en conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information* et pour la préparation des rapports sur le nombre de demandes reçues annuellement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000908

Commission canadienne des grains

AGR/P-PU-205
Programme d'attribution de wagons aux producteurs
Description: Ce fichier comprend la correspondance et les demandes des producteurs, classées par ordre chronologique de réception. On y trouve divers renseignements comme le nom du producteur, le numéro de demande, le type, la qualité et la quantité du grain à transporter, et enfin, le numéro de permis de la Commission canadienne du blé.
Catégorie de personnes: Producteurs de céréales.
But: L'objet de ce programme est d'attribuer des wagons de chemin de fer aux producteurs de céréales pour acheminer leur récolte vers les marchés. Le programme relève de la *Loi sur les grains du Canada*.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six ans. Décision du conseil du Trésor 346576
Renvoi à une catégorie de document: AGR/CCG-565
Numéro d'enregistrement du SCT: 001716

AGR/P-PU-210
Programme d'agrément et de cautionnement
Description: Ce fichier relatif aux commerçants de céréales comprend la correspondance et les demandes annuelles reçues des commerçants et des exploitants de silos désireux de mettre leurs grains sur le marché.
Catégorie de personnes: Commerçants de céréales.
But: L'objet du programme est d'agréer les commerçants en céréales et les exploitants de silos-élévateurs, en vertu de la *Loi sur les grains du Canada*.
Usages compatibles: Délivrer des permis aux commerçants de céréales et aux exploitants de silos-élévateurs.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six ans. Décision du Conseil du Trésor 346576
Renvoi à une catégorie de document: AGR/CCG-570
Numéro d'enregistrement du SCT: 001717

AGR/P-PU-215
Dossier des échantillons non officiels
Description: Ce fichier relatif aux producteurs de céréales, comprend le nom du producteur et celui du demandeur ainsi que la classe de l'échantillon.
Catégorie de personnes: Producteurs de céréales
But: Ce dossier consigne les renseignements concernant tous les échantillons ou les essais non officiels prélevés ou réalisés par les inspecteurs des grains en vertu de la *Loi sur les grains du Canada*.
Usages compatibles: Fournir de la documentation sur les échantillons ou les essais non officielles réalisés par les inspecteurs des grains.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trois ans. Décision du Conseil du Trésor 346576
Renvoi à une catégorie de document: AGR/CCG-565
Numéro d'enregistrement du SCT: 001718

Administration ou rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

AGR/P-PU-220
Programmes de conservation des sols et des eaux
Description: Ce fichier fournit des renseignements sur les programmes et les activités pour lesquels on conserve des renseignements personnels qui comprennent le Programme de distribution des arbres de l'ARAP, le Projet des travaux d'irrigation du sud-ouest de la Saskatchewan, le Programme des pâturages communautaires, le Programme de conservation des sols et des eaux, les activités de conservation des sols et des eaux sur les fermes, le Programme d'aide à l'entretien des troupeaux, le Programme d'aide de la sécheresse affectant le bétail des Prairies et le Programme d'aide de la sécheresse affectant la récolte des Prairies.
But: Les renseignements sont utilisés pour fins d'administration de programmes sur la stabilisation et le rétablissement des terres qui ne sont pas suffisamment fertiles pour la production de céréales ainsi que sur la conservation et le stockage d'eau dans les Prairies, région souvent sujette à la sécheresse.
Usages compatibles: Administrer les programmes de conservation des sols et des eaux.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de cinquante-trois à soixante-six ans.
APC# = 84-010
Renvoi à une catégorie de document: AGR/RAP-560
Numéro d'enregistrement du SCT: 001719

Catégories de renseignements personnels

Autres programmes et accords

Cette catégorie comprend d'autres programmes et accords qui ne sont pas directement traités dans d'autres catégories. Ces autres programmes et accords visent à résoudre des problèmes précis à portée limitée ou concernant des régions particulières du pays. Par exemple, les ententes fédérales-provinciales comme celles qui découlent de la *Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole* (ARDA) portent sur les problèmes de chômage et les défavorisés sociaux en milieu rural. Des accords spéciaux en vertu de l'ARDA ont permis d'améliorer la situation économique des autochtones en apportant une aide financière et d'autres méthodes de soutien à la création d'emplois. Un accord d'aménagement de quinze ans, le Plan d'ensemble de développement de l'Île-du-Prince-Édouard, a été signé par le Canada et cette province en 1969, aux termes de la *Loi sur le Fonds de développement économique rural*. Le Plan a permis de concevoir et d'instaurer un large éventail de programmes pour stimuler la croissance économique, créer des emplois et relever le revenu par habitant. Des régions spéciales ont été désignées, comme les Îles-de-la Madeleine, afin de résoudre des problèmes particuliers d'expansion économique et d'adaptation sociale. Par ailleurs, en vertu de la stratégie fédérale de développement pour l'Île-du-Prince-Édouard, le Ministère applique le Programme d'aide à la petite entreprise qui apporte une aide financière aux projets d'investissements.

Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels, les caractéristiques démographiques et la scolarité des particuliers. Mais ces renseignements feront partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à

partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme ou le nom du projet en question.

Correspondance et enquêtes générales

Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance habituelle sur les activités de réglementation et d'enregistrement relatives à l'inspection des viandes, des pesticides, des aliments du bétail, des produits agropharmaceutiques et du traitement sans cruauté des animaux. Ils concernent aussi les enquêtes générales sur la recherche agronomique, l'information sur les marchés, les services de consultation en alimentation de même que l'aide financière aux offices de commercialisation et aux coopératives. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant, ces renseignements ne sont pas classés d'après l'identité des personnes en question. Les renseignements personnels de cette sorte sont dispersés dans les dossiers du Ministère et ne sont récupérables que si l'auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Les renseignements de cette catégorie sont conservés aussi longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

FICHIERS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Le ministère de l'Agriculture conserve les dossiers des employés de la Commission canadienne du blé et de l'Office de la stabilisation des prix agricoles.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Agriculture Canada
Immeuble Sir John Carling, pièce 893
930, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5
Téléphone: (613) 995-5118, poste 256

FICHIERS PARTICULIERS

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

AGR/P-PE-801
Programme de développement des petites exploitations — Consultation
Description: Ce fichier comprend le nom et le numéro d'identité des employés; la date des visites et l'endroit; les sujets de consultation et le temps accordé, en pourcentage.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Le but de ce fichier est de fournir des renseignements sur l'emploi du temps des employés du Ministère détachés auprès des provinces, en fonction des divers sujets de consultation.
Usages compatibles: Un autre but du fichier consiste à enregistrer le temps que les employés consacrent à conseiller les petits exploitants de fermes familiales sur le plan administratif.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans.
APC# = 72-003
Renvoi à une catégorie de document: AGR/DRE-470
Numéro d'enregistrement du SCT: 000909

AGR/P-PE-802
Inventaire des projets
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les objectifs et les événements marquants des projets de recherche, ainsi que les noms des personnes qui y participent et les endroits où elles travaillent.
Catégorie de personnes: Employés du ministère d'Agriculture impliqués dans les projets de recherche.
But: Le but de ce fichier est de dresser un inventaire courant du personnel de la Direction générale de la recherche impliqué dans les projets de recherche.
Usages compatibles: Ce fichier permet de répartir les ressources humaines et d'évaluer l'avancement des projets.
Normes de conservation et de destruction: APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000910

AGR/P-PE-803
Fichier sur les antécédents et la formation dans les cas d'urgence
Description: Ce fichier réunit des renseignements d'ordre personnel, les antécédents, l'expérience acquise sous forme de cours dispensés par le gouvernement fédéral ou dans l'exercice de fonctions particulières au niveau provincial ou municipal.
Catégorie de personnes: Employés spécialisés dans les cas d'urgence dans le domaine agricole.
But: Le but de ce fichier est de tenir à jour une liste de personnes-ressources, spécialisées en agriculture et en possession d'une expérience et d'une formation solides, à qui il serait possible de faire appel si une situation d'urgence se développait dans leur région (province) dans le domaine agricole.
Usages compatibles: Le fichier a aussi comme objectif de distribuer une liste d'employés qualifiés aux services régionaux de planification des mesures d'urgence du Ministère, si le besoin s'en fait sentir.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: AGR/MAP-385
Numéro d'enregistrement du SCT: 000911

AGR/P-PE-804
Nominations ou détachement du personnel à l'OTAN
Description: Les données recueillies portent sur la classification, la scolarité, le lieu d'emploi, la langue, les renseignements d'ordre personnel, les antécédents, la cote de sécurité, et la formation des employés en question.
Catégorie de personnes: Employés du ministère de l'Agriculture détachés ou nommés à l'un des organismes de l'OTAN.
But: Le but de ce fichier est d'enregistrer les renseignements relatifs à l'identité et aux antécédents des employés du ministère de l'Agriculture qui sont détachés ou nommés à l'un des organismes de l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN).
Usages compatibles: L'utilité principale de ce fichier est d'obtenir l'assentiment des autres membres de l'OTAN en ce qui concerne les nominations et les détachements et de préparer les documents de voyage et d'identification qui permettront aux fonctionnaires désignés d'assumer leurs fonctions auprès de l'organisme pertinent.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000912

AGR/P-PE-805
Renseignements pour la planification des ressources humaines
Description: Il s'agit d'un fichier particulier qui comprend des renseignements personnels au sujet des employés du Service Canadien des Forêts y compris des renseignements de base; les titres et diplômes; l'utilisation de la langue; la nature du travail; les

antécédents professionnels récents; les aspirations professionnelles et les plans de retraite.
Catégorie de personnes: Employés dans la catégorie de la gestion scientifique et professionnelle impliqués dans la recherche et le développement au Service Canadien des Forêts.
But: Ces renseignements seront utilisés par la haute direction du Service aux fins de planification des ressources humaines.
Usages compatibles: Ce fichier sert aussi aux plans de succession de la haute direction et de la direction régionale.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000001

FICHIERS ORDINAIRES

Sauf avis contraire, le fichiers suivants sont conservés à l'administration centrale et dans les régions.

AGR/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, pourvu que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000913

AGR/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000914

AGR/P-OE-903

Présences et congés

Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000915

AGR/P-OE-904

Rémunération et avantages

Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, trans de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000916

AGR/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000917

AGR/P-OE-906

Langues officielles

Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000918

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE

AGR/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et des organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000919

AGR/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000920

AGR/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) par la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits cinq ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000921

AGR/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000922

AGR/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les

témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.

Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000923

AGR/P-OE-912

Évaluation du rendement

Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.

Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000924

AGR/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.

Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000925

AGR/P-OE-914

Stationnement

Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.

Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000926

AGR/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.

Catégorie de personnes: Employés fédéraux.

But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux. (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.

Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.

Normes de conservation et de destruction: L'organisme ou ministère auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000927

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE

AGR/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000928

AGR/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire visible. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000929

AGR/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000930

AGR/P-OE-920
Primes d'encouragement (Nouveau)
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les employés du ministère qui ont mérité des primes en vertu du Régime de primes d'encouragement. Cette information comprend des curriculum vitae, des réalisations méritoires en regard des fonctions et des suggestions pratiques d'amélioration des opérations de la fonction publique.
Catégorie de personnes: Employés d'Agriculture Canada.
But: Ce fichier a pour objet d'identifier les employés qui ont mérité des primes en vertu du Régime de primes d'encouragement, ainsi que les employés qui ont participé à la sélection des primes remises par l'État qui sont administrées par le Conseil de primes d'encouragement, et de fournir des statistiques annuelles à l'organisme central.
Usages compatibles: Les renseignements que renferme ce fichier servent à établir des précédents en matière de primes d'encouragement et fournissent une piste pour la vérification des fonds déboursés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trois ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001712

Fichiers de renseignements personnels éliminés

AGR/P-PU-010	Importation de bovins du Royaume-Uni
AGR/P-PU-015	Programme relatif aux importations d'Europe et d'Australie

MINISTÈRE DES APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES

Chapitre 65

MINISTÈRE DES APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES

Attributions

Le ministère des Approvisionnements et Services est l'organisme d'approvisionement et de comptabilité du gouvernement; il exerce ses activités dans le cadre de deux grands programmes. Dans le cadre du programme des Approvisionnements, à titre d'organisme de services communs, le Ministère acquiert et offre des biens et services pour soutenir les programmes opérationnels des autres ministères et organismes fédéraux. Ses activités comprennent la détermination des besoins, l'acquisition de biens et services de nature scientifique, technique et commerciale, l'entretien et la réparation, l'impression et l'édition, la gestion des transports et de la publicité, les services de sécurité, les expositions, l'entreposage et la distribution, la gestion et les services d'aliénation des biens.

Le programme des Services assure pour le gouvernement une vaste gamme de services administratifs, gestionnels et consultatifs, y compris l'administration du Fonds du revenu consolidé et les paiements qu'il permet, la tenue des comptes du Canada, l'exploitation des systèmes de paye et de pensions de retraite de la Fonction publique, ainsi que la prestation aux ministères et organismes de services facultatifs de vérification, de conseil de gestion et de certains services comptables. C'est aussi dans le cadre de ce programme qu'est administré le Bureau du séquestre.

Formalités de l'accès à l'information

Pour tout renseignement concernant les fichiers du Ministère ou portant sur le séquestre des biens ennemis, veuillez communiquer avec:

Le Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Approvisionnements et Services Canada
Place du Portage, Phase III, 5B1
11, rue Laurier
Hull (Québec)
K1A 1H2
Téléphone: (819) 994-5077

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Secteur des opérations des Approvisionnements

ASC/P-PU-005

Dossiers des fournisseurs

Description: Ce fichier peut contenir des renseignements de nature commerciale, notamment de données financières, des informations concernant les capacités de fabrication et de distribution des fournisseurs, des listes de produits, matériaux ou services principaux qu'ils produisent et des rapports de rendement.

Catégorie de personnes: Fournisseurs désirant faire affaire avec le Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les capacités des fournisseurs éventuels.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers informatisés sont conservés pendant cinq ans; les dossiers manuels sont conservés pendant deux ans.
APC# = 68-048

Numéro d'enregistrement du SCT: 001367

ASC/P-PU-010

Fichier analytique des fournisseurs du Centre des sciences (FAFCS)

Description: Ce fichier contient des renseignements sur les fournisseurs canadiens de services de recherche et de développement ainsi que des données sur les capacités particulières de recherche et développement, les plans à long terme, les capacités de production et de commercialisation, les états financiers et la compétence des cadres, des scientifiques et des ingénieurs des entreprises.

Catégorie de personnes: Conseillers et chercheurs scientifiques.

But: Ce fichier a pour but principal d'aider le Centre des sciences à choisir les fournisseurs aptes à traiter dans le domaine de la recherche et de la technologie.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers inactifs sont conservés pendant cinq ans. Les dossiers actifs sont modifiés au besoin.
APC# = 69-048

Numéro d'enregistrement du SCT: 001368

Secteur des finances et de l'administration

ASC/P-PU-015

Bureau des employés du secteur privé qui ont reçu des autorisations sécuritaires

Description: Ce fichier contient des renseignements sur l'autorisation de sécurité des employés intéressés du secteur privé canadien, notamment les empreintes digitales, les formules de consentement, les serments du secret, des formules d'information, des données sur les antécédents personnels, le niveau de la cote de sécurité, ainsi que la date et la correspondance pertinente.

Catégorie de personnes: Employés intéressés du secteur privé canadien.

But: Ce fichier a pour but d'enregistrer des renseignements sur l'autorisation de sécurité des employés intéressés du secteur privé canadien.

Normes de conservation et de destruction: Les documents qu'il contient sont détruits six ans après la date d'habilitation ou la date de renouvellement de l'habilitation.
APC# = 79-018

Renvoi à une catégorie de document: ASC/SFA-105

Numéro d'enregistrement du SCT: 001369

Services opérationnels et de la gestion

ASC/P-PU-020

Dossiers du Bureau du séquestre

Description: Ce fichier contient toute la documentation et la correspondance qui s'appliquent aux particuliers dont les biens sont séquestrés.

Catégorie de personnes: Personnes dont les biens ont été placés sous séquestre durant les première et deuxième guerres mondiales.

But: Ce fichier a pour but d'enregistrer les transactions concernant les séquestres des biens ennemis et les personnes dont les biens ont été placés sous séquestre durant les première et deuxième guerres mondiales.

Normes de conservation et de destruction: Tous les documents sont transférés aux Archives publiques pour fins de conservation sélective.
APC# = 77-007

Renvoi à une catégorie de document: ASC/SOG-150

Numéro d'enregistrement du SCT: 001370

ASC/P-PU-025
Conseillers privés inscrits au Bureau des conseillers en gestion
Description: Ce fichier contient les données pertinentes sur les conseillers et les maisons d'experts-conseils du secteur privé qui ont demandé à être agréés par le Bureau des conseillers en gestion
Catégorie de personnes: Conseillers et les maisons d'experts-conseils du secteur privé.
But: Ce fichier a pour but d'enregistrer les noms des conseillers voulant que leurs services soient considérés pour des contrats d'expertise avec le Bureau.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont détruits trois ans après la date de réception ou immédiatement lorsqu'ils sont périmés.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: ASC/SOG-155
Numéro d'enregistrement du SCT: 001371

Secrétaire général adjoint

ASC/P-PU-030
Demandes de consultation de dossiers
Description: Ce fichier contient les formules de demande de consultation adressées par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens.
But: Ce fichier a pour but de répondre aux demandes d'accès et de préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont détruits deux ans après la date de réception.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001372

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Approvisionnements et Services Canada
Place du Portage, Phase III, 5B1
11, avenue Laurier
Hull (Québec)
K1A 1H2
Téléphone: (819) 994-5077

FICHIERS CENTRAUX

Secteur des opérations régionales

ASC/P-CE-701
Base de données du système des pensionnés aux termes de la Loi sur la pension de la Fonction publique
Description: Ce fichier contient des données sur l'admissibilité des anciens fonctionnaires fédéraux et de leurs survivants à recevoir une pension, ainsi que sur la masse salariale des pensionnés.
Catégorie de personnes: Anciens fonctionnaires fédéraux et leurs survivants.
But: Ce fichier a pour but d'émettre les chèques de pension et d'informer les intéressés des rajustements à la pension ou aux retenues.
Usages compatibles: Les renseignements seront utilisés pour des recherches statistiques et pour la planification, évaluation et mise en vigueur des politiques.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont détruits deux ans après que toutes les mesures ont été prises.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001373

ASC/P-CE-702
Chemises cartonnées sur les pensions de retraite
Description: Ce fichier contient les documents de nomination, les statistiques de l'état civil, les avis d'élection, les calculs, la correspondance et les imprimés d'ordinateurs pertinents, l'emplacement géographique et les prestations aux termes des divers régimes de pensions et d'assurance.
Catégorie de personnes: Employés actifs et les anciens employés de la Fonction publique qui sont visés par la *Loi sur la pension dans la Fonction publique*, ainsi que sur une cinquantaine d'employés qui sont visés par les anciennes lois sur la pension.
But: Ce fichier a pour but de déterminer l'admissibilité au paiement de cotisations, à calculer le total des cotisations qui sont dues en rapport avec les années de service antérieures, à calculer le crédit pour service ouvrant droit à pension, et à calculer la pension payable.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont détruits deux ans après que toutes les mesures ont été prises.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001374

ASC/P-CE-703
Cartes de demande d'assurance
Description: Ce fichier contient tous les renseignements inscrits sur les cartes de demande d'assurance, qui servent à attester que les employés sont assurés aux termes du Régime d'assurance collective chirurgicale-médicale (RACCM), du Régime d'assurance des cadres de gestion de la Fonction publique (RACGFP), du Régime d'assurance-invalidité de longue durée et du Régime d'assurance invalidité.
Catégorie de personnes: Employés de la Fonction publique qui participent aux divers régimes.
But: Ce fichier a pour but d'attester que les employés sont assurés aux termes des divers régimes.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont détruits un an après le décès de l'employé.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001375

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants se trouvent à l'administration centrale et dans les centres régionaux.

ASC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de

l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001376

ASC/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001377

ASC/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001378

ASC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la

correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001379

ASC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001380

ASC/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001381

ASC/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et des organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains

individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001382

ASC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n^{o} 907.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001383

ASC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001384

ASC/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001385

ASC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001386

ASC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de

rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001387

ASC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001388

ASC/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001389

ASC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés des institutions fédérales.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'une institution fédérale; (3) qui permet de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: L'institution employeuse à laquelle le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001390

ASC/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001391

ASC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

MINISTÈRE DES APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001392

MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS

Chapitre 66

MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS

Historique

Le ministère des Communications a pour rôle d'encourager le développement des télécommunications nationales et internationales, et la croissance des réseaux et installations de radiodiffusion; il doit également prévoir les changements à venir en menant des recherches en communications et en technologie spatiale, et effectuer la planification nécessaire à cet égard. Le Ministère assure la gestion et la réglementation des ondes hertziennes ainsi que l'utilisation efficace du spectre des fréquences radioélectriques. Afin de tenir compte des liens de plus en plus étroits qui existent entre les communications et la culture, il s'occupe depuis 1980 du programme fédéral des arts et de la culture et d'un certain nombre d'organismes culturels.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée à l'adresse suivante:

Coordonnateur de l'accès à l'information
Ministère des Communications
Pièce 404
Immeuble Journal, Tour nord
300, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0C8
Téléphone: (613) 990-4131

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Secteur de la gestion du spectre

COM/P-PU-005
Certificats d'opérateurs de station de radiocommunications

Ce fichier contient une liste des opérateurs, amateurs et professionnels, de station de radiocommunications. En plus des noms, la liste peut contenir les renseignements suivants: résultats d'examen, citoyenneté, date et lieu de naissance, ainsi que le type, le numéro et la date de délivrance du certificat. Il peut également contenir des données signalétiques sur les titulaires de certificat. Les données contenues dans ce fichier ont été recueillies pour déterminer si les opérateurs satisfont aux critères de délivrance des certificats et pour établir la liste des opérateurs, professionnels et amateurs, titulaires d'un certificat visant le service qu'ils assurent. Les dossiers sont conservés de la façon suivante: radioamateurs, 2 ans après expiration de la licence; opérateurs radio professionnels, 20 ans (actifs 5 — inactifs 15); résultats des examens d'opérateur radio, 5 ans (actifs 2 — inactifs 3); dossier relatifs aux certificats d'opérateur radio, 20 ans (actifs 5 — inactifs 15).

COM/P-PU-010
Licences de station radio

Ce fichier contient des données sur les stations radio autres que de radiodiffusion. Les données proviennent des demandes de licence et concernent notamment les fréquences, les indicatifs d'appel, les émissions, l'emplacement des stations et le signalement des demandeurs. Les données contenues dans ce fichier ont été recueillies pour réglementer, au Canada, l'exploitation des systèmes radio autres que de radiodiffusion aux fins de la planification et de la gestion du spectre des radiofréquences. On y a recours plus particulièrement dans le processus de sélection des fréquences à l'intention des stations nouvelles ou existantes ainsi que dans les études de compatibilité électromagnétique qui en découlent. On y trouve également les données nécessaires à l'identification des sources de brouillage entre stations, à l'élaboration de lignes directrices et à la réalisation d'études sur l'utilisation des fréquences. On se fonde également sur les données relatives aux titulaires de licence et aux droits de licence pour percevoir les droits de renouvellement des licences annuelles. Par ailleurs, des données telles que le nom et l'adresse des titulaires de licence, les radiofréquences attribuées, les indicatifs d'appel, les émissions, la largeur de bande et la puissance sont communiquées à certains organismes gouvernementaux, à certaines personnes et à diverses entreprises, dans le contexte de la procédure de coordination des fréquences, pour la planification de stations ou de systèmes et à des fins de consultation ou à des fins semblables. Certaines des données sont partagées avec les organisations, les organismes d'état et les ministères suivants: Ministère des Transports — données sur les licences, pour la facturation des radiocommunications entre navires; Garde côtière canadienne — données permettant de s'assurer qu'un navire est bien titulaire d'une licence valable qui l'autorise à établir des communications téléphoniques et à acheminer du trafic; Centre de coordination des opérations de recherche et de sauvetage — d'appel permettant d'établir l'itinéraire du navire ou de l'avion perdu dans l'espoir de le retrouver plus facilement. Divers organismes et organisations du Canada et des USA — données permettant la réalisation de sondages auprès de leurs membres et l'organisation de campagnes; Éditeurs — données du registre des indicateurs d'appel des radioamateurs (canadiens et américains) pour connaître le nom, l'adresse, le type de certificat et activités relatives au Service d'amateur; Organismes d'exécution de la loi — données permettant la conduite des enquêtes relatives aux infractions à la *Loi sur la radio*; Organisations assurant des services radio au pulic — données permettant de vérifier si leurs clients sont titulaires d'une licence; Fournisseurs de matériel — données permettant de faciliter la mise en service des systèmes de communication de leurs clients; Ministère des Transports, DN et d'autres organisations — données sur les radiophares circulaires exploités par des particuliers, pour assurer la sécurité de la navigation.

COM/P-PU-015
Perturbations radioélectriques — Plaintes et mesures antiparasitage

Ce fichier contient des dossiers d'enquêtes sur des plaintes relatives à des perturbations radioélectriques et sur les mesures antiparasitage prises pour remédier à la situation. Chaque dossier donne le nom du plaignant et son adresse ainsi que la nature de la plainte. Ce fichier sert à constituer une documentation sur la façon dont les plaintes sont traitées et pour fournir à la direction des renseignements et des données statistiques sur les plaintes relatives aux perturbations radioélectriques. Les données techniques sont communiquées uniquement à l'Association internationale de standardisation des perturbations de radio — données statistiques (perturbations) conformes aux arrangements internationaux. Ces dossiers sont conservés pendant dix ans (actifs 3 — inactifs 7).

COM/P-PU-020
Poursuites judiciaires — Installations radioélectriques illégales

Ce fichier contient des dossiers sur les poursuites judiciaires intentées par suite de l'exploitation d'installations radioélectriques illégales. Il donne le nom et l'adresse des particuliers et des entreprises poursuivis et la nature des infractions. Ce fichier a pour but d'obtenir l'autorisation d'intenter des poursuites judiciaires. L'information est partagée avec les corps policiers aux fins des poursuites intentées en vertu de la *Loi sur la radio*. Les dossiers sont conservés pendant dix ans (actifs 5 — inactifs 5).

Secteur de la gestion intégrée

COM/P-PU-025
Demandes d'emploi
Description: Ce fichier sert de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue au Ministère. Ces demandes consistent habituellement en une lettre et un curriculum vitae. Ces demandes sont triées lorsque des postes se libèrent et qu'il devient possible d'accorder une entrevue.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Cette information n'a pas été sollicitée, mais a été donnée volontairement par des personnes cherchant de l'emploi au sein du ministère.
Normes de conservation et de destruction: Les fichiers sont conservés au Ministère pendant un an, puis détruits.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001177

COM/P-PU-030
Contrats de services personnels
Description: Ce fichier a pour but de tenir à jour un dossier sur les personnes qui demandent un arrangement contractuel avec le Ministère. Il renferme des renseignements personnels, les qualifications professionnelles et les évaluations.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Cette information n'a pas été sollicitée, mais a été donnée volontairement par des personnes cherchant de l'emploi au sein du ministère.
Normes de conservation et de destruction: Les fichiers sont conservés au Ministère pendant deux ans (actifs 2 — inactifs 4).
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001178

COM/P-PU-035
Demandes de consultation de dossier

Ce fichier contient les formulaires de demande d'information et de renseignements personnels de consultation adressées par des personnes, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Le fichier sert à répondre aux demandes et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les renseignements ont été obtenus en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* afin de faciliter l'accès aux fichiers du Ministère. Les renseignements sont recueillis pour le rapport annuel au Parlement, et pour les rapports trimestriels au Conseil du Trésor. Il se peut que cette information soit demandée par le public dans une demande d'accès à l'information. Dans chaque cas, les renseignements personnels sont protégés. Ces fichiers sont conservés pendant deux ans et ensuite envoyés aux Archives fédérales.

COM/P-PU-040
Télécommunications
Description: Ce fichier contient de l'information sur l'inventaire des services et équipement de télécommunications, l'utilisation de l'interurbain, les commandes de services de télécommunications, l'emplacement des équipements et services ainsi que le coût associé à ces équipements et services. Il contient le nom des employés qui sont autorisés à utiliser les codes d'appels interurbains pour le réseau gouvernemental. Il contient aussi l'enregistrement des détails de tous les appels interurbains effectués des téléphones du gouvernement, ou effectués en utilisant un code d'appel du gouvernement. Ceci comprend le numéro de l'appel, le numéro composé, l'heure à laquelle l'appel a été effectué, l'heure à laquelle l'appel s'est terminé, la durée de l'appel, la voie d'acheminement de l'appel interurbain, et une indication que l'appel a été effectué durant les heures d'affaires ou non. Les numéros composés peuvent se rapporter à n'importe quel membre du grand public qui peut être appelé par un employé du gouvernement ou d'un téléphone du gouvernement. Étant donné que plusieurs numéros de téléphone du gouvernement sont identifiés à certains employés, le mode d'appel ainsi que les numéros composés peuvent révéler certains renseignements sur certains fonctionnaires.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Cette information est compilée afin de faciliter la gestion des télécommunications et le contrôle de traitement et des prévisions budgétaires.
Usages compatibles: Utilisé pour le contrôle des dépenses et prévisions, ainsi que pour la gestion quotidienne des télécommunications.
Normes de conservation et de destruction: Ces fichiers sont conservés pendant trois ans, et ensuite détruits.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001179

COM/P-PU-045
Comptes débiteurs
Description: Ce fichier contient des données sur toutes les opérations financières entre le Ministère et les parties demandant de régler un compte.
Catégorie de personnes: Secteur privé.
But: L'information sert à justifier les sommes versées à des particuliers ou à des entreprises et à autoriser les paiements.
Normes de conservation et de destruction: Les données sont conservées pendant six ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001180

COM/P-PU-050
Propositions spontanées
Description: Le Ministère reçoit toute une gamme de propositions spontanées pour la réalisation de projets. Dans les cas où il y a adjudication d'un contrat, les données sont versées au fichier des contrats et comptes débiteurs. Souvent, lorsque le Ministère ne dispose pas de fonds qu'il pourrait affecter à la réalisation du projet présenté, la propostion est néanmoins conservée pour le cas où des crédits deviendraient disponibles. Les soumissions présentées par suite d'un appel de propositions, mais non retenues, peuvent aussi être conservées pour le cas où elles permettraient de répondre à d'autres besoins du Ministère. On trouvera dans le fichier le nom, l'adresse et le curriculum vitae des soummissionnaires et les particularités des offres faites.
Catégorie de personnes: Grand public, collectivité scientifique et collectivité des arts.
But: Les données ont été communiquées pour faciliter l'évaluation des propositions, des demandes d'aide financière, des demandes de subvention et des contrats relatifs à la recherche, à des projets pilotes ou à des activités culturelles.
Usages compatibles: Sous réserve de l'autorisation nécessaire, le Ministère peut acheminer les propositions à d'autres ministères ou organismes d'État intéressés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six ans après achèvement des travaux et s'il n'y a pas renouvellement du contrat (actifs 2 — inactifs 4).
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001181

Direction des relations internationales

COM/P-PU-055
Listes des membres de l'ONC/CCI

Ce fichier constitue un répertoire informatisé des membres canadiens des comités et groupes d'étude nationaux de l'ONC/CCI

(Organisation nationale canadienne pour les comités consultatifs internationaux). Les CCI sont des comités consultatifs techniques de l'Union internationale des télécommunications. Ce fichier a pour but de tenir les listes des membres des comités et des groupes d'étude nationaux de l'ONC/CCI pour la distribution de documents par la poste. Il sert également à distribuer le manuel de l'ONC/CCI ainsi que les pièces de correspondance, et autres des groupes d'étude du CCIR/CCITT. Les dossiers sont conservés pendant quinze ans (actifs 5 — inactifs 10).

COM/P-PU-060
Administration centrale et bureaux divisionnaires

Ce fichier contient les demandes d'emploi et curriculum vitae envoyés par des particuliers voulant obtenir un emploi à l'UIT. Dans certains cas, les demandes sont envoyées à l'UIT, mais on en garde des exemplaires dans les dossiers; dans d'autres, elles ne sont pas envoyées à l'UIT, mais gardées dans un répertoire en vue de leur présentation éventuelle à cette organisation. Toutes les demandes d'emploi auprès de l'UIT sont acheminées par l'intermédiaire de la Direction des relations internationales du ministère des Affaires extérieures et, enfin, à l'UIT. Les données sont utilisées, à la demande des postulants, aux fins des emplois sollicités. Ces données seront protégées à titre de renseignements personnels si jamais quelqu'un les demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Les dossiers sont conservés pendant quinze ans (actifs 5 — inactifs 10). puis envoyés aux Archives fédérales en vue d'une conservation sélective.

COM/P-PU-065
Comptes de téléphone non acquittés

Ce fichier contient des données à la fois sur les abonnés de compagnies de téléphone étrangères qui sont déménagés au Canada sans acquitter leurs comptes de téléphone et sur les abonnés de Compagnies de téléphone canadiennes qui sont déménagés à l'étranger en faisant de même. Dans tous les cas, le recouvrement est effectué en vertu de la recommandation D173 CCITT de l'Union internationale des télécommunications. Dans le cas des abonnés de compagnies canadiennes qui ont quitté le Canada le Ministère essaie de recouvrir l'argent dû aux compagnies canadiennes. Dans le cas des abonnés de compagnies étrangères qui habitent le Canada le Ministère essaie de prendre contact avec eux afin de leur demander de verser l'argent dû. En ce qui concerne les abonnés de compagnies de téléphone canadiennes qui habitent maintenant à l'étranger, le Ministère s'adresse aux administrations étrangères intéressées pour solliciter leur aide dans le recouvrement des créances. Si la nouvelle adresse des anciens abonnés est connue, on la communique. Il en va de même pour les numéros de téléphone auxquels des interurbains ont été faits. En ce qui concerne les abonnés de compagnies étrangères qui habitent maintenant au Canada, une lettre recommandée leur est envoyée où on leur demande de bien vouloir verser l'argent dû à l'administration intéressée. Pour des raisons de commodité, ces personnes peuvent remettre l'argent au Ministère, qui se chargera de le faire parvenir à l'administration étrangère. Ces dossiers sont conservés pendant quinze ans (actifs 5 — inactifs 10) puis détruits.

COM/P-PU-070
Enregistrement des détails des appels (Nouveau)

Ce fichier contient les détails de tous les appels interurbains commerciaux et des appels effectués à l'aide du réseau interurbain de l'État composés sur les appareils gouvernementaux dans le cadre du service local partagé de l'ATG ainsi que de tous les appels effectués sur le réseau interurbain de l'ATG au moyen des codes d'autorisation. Dans le cas des appels provenant des appareils de l'ATG, les dossiers contiennent les renseignements suivants: le numéro de départ, le numéro composé, la voie d'acheminement de l'appel interurbain, l'heure à laquelle a été effectué l'appel, l'heure à laquelle l'appel s'est terminé et la durée de l'appel. Dans le cas des appels effectués au moyen des codes d'autorisation, le numéro du code est ajouté aux renseignements mentionnés ci-dessus et le numéro de départ est remplacé par le numéro du circuit d'arrivée. Les numéros composés peuvent comprendre tout numéro accessible à l'aide du réseau interurbain automatique, du réseau interurbain de l'État ou d'autres réseaux ministériels. Les personnes qui effectuent les appels peuvent être des fonctionnaires, des abonnés au service local partagé de l'ATG et toute personne ayant accès à un appareil de l'ATG. Ceci comprend les députés de la Chambre des communes, les sénateurs et leur personnel, les employés des agences et des sociétés d'État décrites aux annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière*. Étant donné que beaucoup des numéros de téléphone faisant partie du service local partagé de l'ATG peuvent être identifiés à une personne en particulier et que les codes d'autorisation sont attribués à certains employés dans chacun des ministères, les types d'appel et les numéros composés peuvent fournir certains renseignements sur une personne en particulier. Cette information peut également contenir des données sur les appels effectués à une tierce personne. Les renseignements dans ce fichier sont recueillis et traités afin de fournir une base pour la facturation des ministères et organismes gouvernementaux relativement aux frais encourus par l'ATG pour la prestation du réseau interurbain de l'État. Ils permettent également de fournir aux ministères et organismes les données dont ils ont besoin pour gérer et contrôler leur utilisation des installations fournies par l'ATG et les coûts afférents et aident l'ATG à surveiller, à contrôler, à étudier et à développer le réseau interurbain de l'État. Ils servent enfin à évaluer le rendement du réseau de façon que l'ATG puisse déterminer si les fournisseurs ont répondu à leurs engagements. Ces renseignements sont fournis à tous les bureaux régionaux de l'ATG et à tous les agents de télécommunications de chaque organisme, ou à leur représentant autorisé, afin qu'ils puissent contrôler dans leur ministère, l'usage du réseau interurbain de l'ATG. De plus, ces données leur permettent de répartir les frais au sein de leur ministère et de vérifier l'utilisation des installations du réseau interurbain. Les normes de conservation et de destruction restent à déterminer.

Catégories de renseignements personnels

Secteur des télécommunications et de l'informatique

Recherche en comportement

Le fichier contient des rapports, des études, des enquêtes, des évaluations d'essais sur le terrain et des données d'entrevues sur les réactions, les idées et les opinions individuelles liées aux facultés intellectuelles, créatrices et productrices de l'humain reliées à la communication de l'information et aux processus connexes et tout particulièrement aux processus perceptuels et cognitifs, au comportement humain et à l'interaction entre l'être humain et les systèmes techniques de communications. Les rapports publiés ou réservés font état du comportement humain collectif et non pas de renseignements personnels. Ces derniers peuvent être obtenus lors de la préparation de rapports afin d'établir l'identité et la crédibilité des sujets. Ces renseignements ne servent pas à des fins administratives et ils ne sont pas classés en fonction de repères d'identification personnelle. Ces renseignements ne sont normalement accessibles que si des précisions sont fournies au sujet des rapports à consulter. La période de conservation dépend de la durée de la recherche effectuée. Ils ne sont conservés en dossiers actifs que durant les exercices financiers correspondant à la durée des projets visés. Autrement, les renseignements sont conservés en dossiers actifs durant l'exercice financier courant, puis versés à des fichiers dormants, dans lesquels ils demeurent accessibles deux ans et ensuite sont envoyés aux Archives publiques. (Voir le *Registre d'accès*, catégorie de documents n° COM/RDI-155).

Fonds d'aide à la collaboration internationale pour la recherche sur les nouvelles technologies de l'information

Ce fichier a pour objet de constituer un dossier sur tous les particuliers (appartenant à une organisation publique ou à une organisation privée) qui souhaitent fournir leurs services par contrat au Ministère. On y trouve des données signalétiques, les titres de compétence, des évaluations, et autres. On y a recours pour la sélection d'entrepreneurs en vue de travaux à forfait. Les documents sont conservés dans des dossiers actifs pendant deux ans.

Programme de recherche universitaire

Ce fichier sert à constituer un dossier sur tous les universitaires et étudiants d'université qui souhaitent fournir leurs services par contrat au Ministère. Il contient des données signalétiques, les titres de compétence, des évaluations, et autres. On y a recours pour la sélection d'entrepreneurs en vue de travaux à forfait. Les documents sont conservés dans des dossiers actifs pendant deux ans.

Secteur des affaires culturelles et de la radiodiffusion

Visas des bandes magnétoscopiques et films canadiens

Cette catégorie de documents contient des renseignements personnels relatifs au personnel créateur des productions soumises pour l'obtention d'un visa afin de déterminer l'admissibilité d'une production au programme de déduction pour amortissement. Elle comprend le nom, adresse et citoyenneté de ces personnes ainsi que leur rémunération. Les renseignements ne sont pas classés par noms de personne, mais par demandes de visa. Les fichiers sont retenus pendant cinq ans, ils sont ensuite conservés aux Archives fédérales en vue d'une conservation sélective. (Voir le *Registre d'accès*, catégorie de documents n^{o} COM/ACE-255).

Programme d'initiatives culturelles

Cette catégorie de documents contient des applications ainsi que la documentation pertinente, soumise par les organisations culturelles à la recherche de soutien financier pour leurs activités. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels relatifs aux directeurs et agents des organisations culturelles tels les noms, adresses et salaires. Il y a aussi les curriculum vitae des participants et experts-conseils aux activités proposées qui devraient être gardés sur fichier. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par l'organisation culturelle ou par le titre de l'activité. Ces renseignements ont été compilés afin d'évaluer les demandes de financement de projets spéciaux sous le Programme, dont les projets de gestion et d'immobilisation et les événements spéciaux tels que les festivals, conférences et autres. Les fichiers sont conservés pendant sept ans et puis envoyés aux Archives fédérales en vue d'une conservation sélective.

Programme d'aide au développement de l'édition canadienne

Cette catégorie de documents comprend des dossiers particuliers sur chaque demande de subvention soumise dans le cadre du Programme d'aide au développement de l'édition canadienne (PADEC). Ces dossiers contiennent des informations sur l'état corporatif et financier des éditeurs ou des groupes de l'industrie impliqués dans des demandes de subvention. Les renseignements personnels conservés en dossiers ont trait à la nationalité, à la citoyenneté de même qu'à d'autres données personnelles et financières sur les présidents, vice-présidents et actionnaires des sociétés d'édition. Cette information est utilisée pour déterminer si les sociétés d'édition faisant une demande de subvention sont éligibles à un financement dans le cadre du PADEC. Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans et sont ensuite acheminés aux Archives fédérales pour conservation sélective. (Voir le *Registre d'accès*, catégorie de documents n^{o} COM/PDE-250.)

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère des Communications
Pièce 404
Édifice Journal, Tour Nord
300, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0C8
Téléphone: (613) 990-4131

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions:

COM/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations

sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, pour autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001182

COM/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001183

COM/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001184

COM/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces

cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001185

COM/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001186

COM/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001187

COM/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies, professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères ou organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001188

COM/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001189

COM/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001190

COM/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001191

COM/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001192

COM/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001193

COM/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements

concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001194

COM/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001195

COM/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001196

COM/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001197

COM/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001198

P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les

ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001199

COM/P-OE-919

Harcèlement

Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001200

MINISTÈRE DE LA CONSOMMATION ET DES CORPORATIONS

Chapitre 67

Attributions

Le ministère de la Consommation et des Corporations a été créé en 1967 afin de regrouper sous l'égide d'un même ministère la majorité des lois fédérales régissant le marché.

Le Ministère est divisé en quatre bureaux: Consommation, Concurrence, Coordination des politiques et Corporations. Le Ministère est également responsable de l'administration du Programme de la conversion au système métrique et du Programme d'aide pour les propriétaires de logements isolés à la mousse d'urée-formaldéhyde (MIUF).

Le Bureau de la consommation veille à la promotion et à la protection des intérêts du consommateur sur le marché, contribuant ainsi à la viabilité et à l'intégrité de l'économie du marché. Le Bureau sert également les intérêts des consommateurs en informant ces derniers, en plaidant leur cause auprès du gouvernement et de l'industrie en accordant un soutien technique et financier à leurs associations.

Le Bureau de la politique de concurrence veille à la mise en application de la *Loi relative aux enquêtes sur les coalitions* qui vise à maintenir la concurrence sur le marché dans le but de promouvoir l'efficacité dans l'économie et l'honnêteté du marché.

Le Bureau de la coordination des politiques est responsable des activités touchant la recherche, l'analyse des politiques, l'évaluation, les communications et la liaison avec les organismes de l'extérieur dans tous les domaines appartenant à la consommation et aux corporations. Il incorpre aussi le Bureau du système métrique.

Le Bureau des corporations s'intéresse au cadre juridique qui régit le bon fonctionnement du marché des affaires. Il met sur pied des institutions commerciales fédérales par voie de constitution en société, réglemente les procédures de faillite pour les sociétés et les particuliers insolvables, accorde des licences aux syndics de faillite et supervise leur travail. Il encourage également l'invention, l'innovation et la créativité au Canada en accordant des droits de propriété exclusifs pour les inventions (brevets), les marques de commerce, les dessins industriels et les droits d'auteur pour les oeuvres musicales, artistiques, dramatiques et littéraires originales.

La Commission du système métrique, créée en 1971 dans le but de conseiller le ministre désigné quant aux projets et plans de conversion au système métrique au Canada, a été abolie le 31 mars 1985. Le Service du système métrique a été créé pour poursuivre les travaux de la Commission et pour assumer les diverses tâches requises pour compléter la conversion métrique au Canada.

Le Centre de coordination et d'information sur la mousse d'urée-formaldéhyde (MIUF) a été créé en juin 1981 afin d'administrer le programme d'aide technique et financière pour les propriétaires de logements isolés avec ce produit.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer toutes les demandes de renseignements à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Secrétariat du Ministère
Ministère de la Consommation et des Corporations
Place du Portage, Tour 1
23^{e} étage, zone 1
50, rue Victoria
Hull (Québec)
K1A 0C9

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Secrétariat du Ministère

MCC/P-PU-005
Demandes de consultation de documents

Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation de documents reçus par le Ministère, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur acheminement. Les demandes peuvent être identifiées à l'aide du nom de l'auteur de la demande, ainsi que par le numéro de référence. Le fichier est utilisé pour répondre aux demandes d'accès à l'information et aux demandes d'accès à des renseignements personnels. Les renseignements fournis quant au nombre et à la nature des demandes et des réponses servent à préparer le rapport annuel, conformément aux exigences de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les dossiers sont classés par ordre numérique et codifiés par ordre alphabétique sur fichier. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans à l'administration centrale à Hull (Québec).

Direction générale, finances et administration

MCC/P-PU-010
Dossier des comptes de dépôts
Description: Ce fichier contient des renseignements relatifs aux personnes et aux entreprises ayant périodiquement recours aux services du Ministère.
Catégorie de personnes: Grand public et entreprises.
But: Ce fichier fait office de dossier comptable pour les personnes et entreprises qui désirent payer à l'avance les services fournis par le Ministère.
Usages compatibles: Ce fichier indique également si des fonds suffisants sont disponibles avant la prestation d'un service.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont classés en ordre numérique, par numéro de compte pour fins d'accès à ces renseignements. L'administration centrale conserve les dossiers pendant six ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000118

MCC/P-PU-015
Paiement pour contrats de services avec des particuliers
Description: Ce fichier renferme les curricula vitae et les contrats de particuliers employés en vertu d'un contrat de service.
Catégorie de personnes: Particuliers employés en vertu d'un contrat de service.
But: Ce fichier fait office de dossier de la rénumération et des avantages versés à des particuliers employés en vertu d'un contrat de service.
Usages compatibles: Vérifications ultérieures effectuées par le vérificateur général.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont classés en ordre numérique. L'administration centrale conserve les dossiers pendant six ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000119

Bureau de la consommation

Direction des services de gestion

MCC/P-PU-020
Réclamations de la Couronne ou celles adressées à la Couronne (Accidents de véhicules motorisés)
Description: Ce fichier contient les rapports d'accidents préparés par les forces policières et les surveillants, les déclarations des employés du Ministère à cet égard ainsi que les décisions du ministère de la Justice quant à la responsabilité encourue.
Catégorie de personnes: Grand public et employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour objet de réunir toutes les données pertinentes aux accidents en vue d'établir la responsabilité encourue et de régler les réclamations.
Usages compatibles: Il sert aussi à des fins d'analyse qui ont pour but de déterminer les causes fréquentes d'accidents et d'établir des programmes de formation visant à les éliminer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans dans les cinq bureaux régionaux après que les réclamation sont réglées.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000120

Direction de la sécurité des produits

MCC/P-PU-025
Rapports et évaluation sur les blessures et les accidents au Canada (REBAC)

Ce fichier a été créé pour faciliter l'établissement des priorités au sein de la Direction. Il contient le numéro de dossier de l'individu, le nom de l'institution hospitalière, l'âge de la victime, la date d'admission, le nombre de journées d'hospitalisation, la nature et la cause de la blessure, le lieu de l'accident et le dénouement de l'affaire. Ce fichier est utilisé pour la recherche interne et externe des données et des publications courantes. Le numéro de dossier de l'individu est requis pour avoir accès aux informations. Les dossiers sont classés par code de produit et conservés à l'administration centrale.

Bureau des corporations

Direction des faillites

MCC/P-PU-030
Système central d'inscription des données
Description: Ce fichier constitue le répertoire principal de toutes les procédures de faillite au Canada. Il comprend les renseignements suivants: données personnelles ou commerciales telles que les nom et adresse, l'actif et le passif, les noms des syndics, les dates des premières assemblées de créanciers, les dates de libération des faillis et des syndics responsables de la masse de faillite et les dividendes payés. Le fichier contient également les noms des dirigeants ou des administrateurs de sociétés faillies.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Il facilite le contrôle des faillites et les vérifications effectuées par les syndics.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont classés en ordre alphabétique par nom d'individu et en ordre numérique pour les sociétés portant un numéro matricule. Le répertoire est à la disposition du public dans les 15 bureaux des faillites à travers le Canada où tous les dossiers des procédures de faillite depuis 1976 sont conservés sur microfiches. Les dossiers remontant à 1923 sont conservés sur fiches à la Direction des faillites situées à l'administration centrale à Hull (Québec).
APC# = M33-76
Numéro d'enregistrement du SCT: 000121

MCC/P-PU-035
Dossiers relatifs aux vérifications et aux enquêtes en matière de faillite
Description: Ce fichier contient les noms des personnes qui font l'objet d'une plainte ou d'une enquête, la plainte initiale ou la plainte de vérification à effectuer, les rapports d'enquêtes de la Gendarmerie royale du Canada, les résultats d'enquêtes, les jugements rendus ainsi que les amendes ou les peines d'emprisonnement imposées par les tribunaux. Le nom de l'individu et le numéro spécial de l'enquête sont requis pour accéder aux renseignements contenus dans ce fichier.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ce fichier a été créé pour faciliter le contrôle de la régularité de toute procédure engagée en vertu de la *Loi sur les faillites* et ce, aussi bien avant qu'après la déclaration de faillite.
Usages compatibles: Il permet de contrôler l'état, les résultats et les retards de vérifications et d'enquêtes effectuées par le personnel de la Direction des faillites et d'enquêtes menées par la Gendarmerie royale du Canada en vertu de la *Loi sur les faillites*.
Normes de conservation et de destruction: Les données contenues dans ce fichier seront disponibles jusqu'à la fin du programme. Les dossiers d'enquêtes terminées sont conservés sur microfiches par ordre alphabétique et numérique à l'administration centrale; les bureaux situés dans les régions où les enquêtes ont été menées en gardent également une copie. Les microfiches sont conservées pour une période de vingt ans après que l'enquête est terminée.
APC# = M19-84
Renvoi à une catégorie de document: MCC/BCR-085
Numéro d'enregistrement du SCT: 000122

MCC/P-PU-040
Syndics de faillite
Description: Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'émission initiale d'une licence de syndic, aux renouvellements de licence, aux prolongements de licence, à toute restriction s'attachant à une licence et à tout retrait de licence. Il comporte également des renseignements personnels sur chaque syndic tels que études, portefeuille financier, situation professionnelle et détails de l'enquête concernant sa réputation menée avant l'émission de toute licence.
Catégorie de personnes: Syndics de faillites.
But: Ce fichier a pour objectif d'offrir un répertoire de données compilées dans le but de l'émission de licences aux syndics de faillites.
Usages compatibles: Il sert à évaluer les qualifications des syndics postulants.
Normes de conservation et de destruction: Les données contenues dans le fichier seront disponibles jusqu'à la fin du programme. Elles sont conservées à la Direction des faillites située à l'administration centrale à Hull (Québec) pour une période de 25 ans.
APC# = 78-005
Renvoi à une catégorie de document: MCC/BCR-085
Numéro d'enregistrement du SCT: 000123

MCC/P-PU-045
Dossiers relatifs au contrôle de l'actif de la faillite
Description: Chaque dossier contient des renseignements concernant les cessions ou déclarations sous serment les accompagnant, les propositions concordataires ou les ordonnances de séquestre, selon le cas, les certificats de nomination de syndic par le séquestre officiel, le bilan, l'examen du séquestre officiel, le procès-verbal de la première assemblée des créanciers, toute garantie déposée conformément à l'article 12 de la *Loi sur les faillites*, les licences ou les ordonnances émises par le séquestre officiel et par la Cour, les procès-verbaux des assemblées des inspecteurs, l'état des recettes et déboursés et tout document concernant la masse de la faillite. Le nom des personnes et les numéros de dossiers sont requis pour avoir accès aux renseignements.
Catégorie de personnes: Grand public et syndics.

But: Ces dossiers contiennent l'information nécessaire à la saine administration de tous les actifs en vertu de la *Loi sur les faillites*.
Usages compatibles: Les dossiers sont classés par ordre numérique relatif au contrôle de l'actif de la faillite et servent de source de renseignements au système central d'inscription des données.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont conservés pendant des périodes s'échelonnant souvent jusqu'à 21 ans après la libération du syndic.
APC# = 78-005
Renvoi à une catégorie de document: MCC/BCR-085
Numéro d'enregistrement du SCT: 000124

MCC/P-PU-050
Demandes retirées ou refusées
Description: Le fichier constitue un répertoire décentralisé de toutes les demandes présentées à la direction des faillites dans le cadre du programme de référence au secteur privé des faillites de consommateurs et auxquelles on n'a pas donné suite pour une raison ou une autre.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ces demandes sont conservées uniquement au bureau où la demande a été présentée afin d'offrir un meilleur service aux personnes qui nécessiteraient la prestation de service de faillites advenant un changement dans leur situation. Le nom de la personne est requis pour avoir accès à ces renseignements.
Normes de conservation et de destruction: Les demandes sont classées en ordre alphabétique. Ces demandes sont traitées de façon confidentielle et sont détruites dans les deux années suivant leur réception, conformément à un calendrier de destruction.
APC# = 78-005
Renvoi à une catégorie de document: MCC/BCR-085
Numéro d'enregistrement du SCT: 000125

Direction des brevets

Les dossiers suivants sont conservés à l'administration centrale seulement.

MCC/P-PU-055
Répertoire des inventeurs et des déposants

Ce fichier renferme des renseignements relativement à tous les inventeurs qui ont déposé une demande de brevet, notamment les noms des inventeurs et des déposants, les titres des inventions, les dates de dépôt des demandes et les numéros de série. Les dossiers sont disposés en ordre alphabétique. Le fichier sert également à repérer les antériorités et les demandes correspondantes de brevets étrangers lors de la réception de nouvelles demandes. Le nom de l'inventeur ou du déposant est nécessaire pour accéder aux renseignements contenus dans ce fichier. Les données du fichier seront disponibles jusqu'à la fin du programme. Ces dossiers sont conservés pendant une période de 17 ans et sont ensuite acheminés aux Archives publiques.

MCC/P-PU-060
Fiches des inventeurs des cessionnaires et des brevets
Description: Le fichier comprend un répertoire des noms des individus ou des entreprises qui ont soit inventé, acquis par cession, ou obtenu des brevets pour des inventions en vertu du Programme des brevets. Les données incluent les noms des inventeurs, cessionnaires ou propriétaires de brevet, les titres des inventions, les numéros de série des brevets et les numéros d'enregistrement des cessions.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ce fichier constitue un répertoire complet des individus ou des entreprises qui ont inventé, acquis par cession ou obtenu des brevets pour des inventions.
Usages compatibles: Le fichier sert également à vérifier les numéros de brevet d'individus ou d'entreprises.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés à l'administration centrale. Période de rétention soumise pour approbation.
APC# = M15-71
Renvoi à une catégorie de document: MCC/BCR-100
Numéro d'enregistrement du SCT: 000126

MCC/P-PU-065
Registre des agents de brevet

Ce fichier constitue un répertoire alphabétique de toutes les personnes autorisées à traiter avec le Bureau canadien des brevets. Il comprend les noms des agents de brevets accrédités, leur adresse et leur numéro d'enregistrement au Bureau des brevets. Le fichier est utilisé surtout à des fins officielles par le Bureau des brevets pour l'enregistrement des personnes officiellement reconnues pour traiter avec celui-ci. Les dossiers sont classés en ordre alphabétique et conservés à l'administration centrale.

MCC/P-PU-070
Dossiers des agents de brevets

Ce fichier, établi en vertu du Programme des brevets, renferme des notes biographiques relatives à toutes les personnes accréditées à titre d'agents de brevets auprès du Bureau canadien des brevets. Les données comprennent les documents relatifs à la demande et les renseignements personnels à l'appui, tels la scolarité, les emplois antérieurs et autres titres, les résultats d'examens de brevets et la documentation connexe. Le fichier est la source officielle de renseignements quant aux antécédents de tous les agents de brevets accrédités. Ces données sont conservées en ordre numérique, par numéro d'enregistrement, à l'administration centrale.

Direction du droit d'auteur et des dessins industriels

MCC/P-PU-075
Répertoire des demandes d'enregistrement de droit d'auteur
Description: Ce fichier se compose de fiches portant le nom et l'adresse de l'auteur de la demande, le titre et la nature de l'oeuvre qui fait l'objet de la demande, la date du dépôt et le numéro de la demande.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ce fichier, établi en vertu de la *Loi sur le droit d'auteur*, donne accès au registre du droit d'auteur en fonction du nom de l'auteur de la demande.
Normes de conservation et de destruction: Ce fichier comprend les enregistrements de droits d'auteur de 1841 à ce jour. Ces données sont conservées à l'administration centrale.
APC# = 78-005
Renvoi à une catégorie de document: MCC/BCR-095
Numéro d'enregistrement du SCT: 000127

MCC/P-PU-080
Répertoire des enregistrements de dessins industriels

Ce fichier, établi en vertu du Programme des dessins industriels, permet l'accès au registre des dessins industriels. Il comporte les renseignements suivants: nom et adresse du déposant, numéro de demande, titre du dessin, numéro et date d'enregistrement. Les nom et adresse du déposant sont requis pour avoir accès aux renseignements. Le fichier renferme les enregistrements de dessins industriels effectués depuis 1861; ces derniers sont classés par ordre alphabétique. Les dossiers sont conservés à l'administration centrale.

MCC/P-PU-085
Répertoire des enregistrements des marques du bois

Ce fichier, établi sous le Programme de marquage du bois, comporte le nom et l'adresse du déposant, le numéro de dossier et un dessin de la marque. Le nom du déposant est requis pour avoir accès aux renseignements. Les données contenues dans le fichier seront disponibles jusqu'à la fin du programme. Les enregistrements sont classés par ordre alphabétique et conservés à l'administration centrale pendant 50 ans.

Direction des marques de commerce

MCC/P-PU-090
Registre des agents de marques de commerce
Description: La Direction des marques de commerce conserve un registre des agents de marques de commerce depuis 1954. On y retrouve les numéros d'enregistrement, les noms, les adresses, la nationalité et les dates par ordre alphabétique.
Catégorie de personnes: Grand public et agents des marques de commerce.
But: Ce registre sert à vérifier l'enregistrement et à fournir l'adresse aux fins de correspondance.
Usages compatibles: Le fichier constitue également la source historique officielle de renseignements relativement aux agents de marques de commerce. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer le nom ou le numéro d'enregistrement de l'agent des marques de commerce.
Normes de conservation et de destruction: Ces données sont conservées pendant une période de deux ans suivant la date de la dernière correspondance relative au défaut de réenregistrement.
APC# = 78-005
Renvoi à une catégorie de document: MCC/BCR-105
Numéro d'enregistrement du SCT: 00128

MCC/P-PU-091
Registre des marques de commerce (Nouveau)

Le registre des marques de commerce renferme un sommaire des renseignements concernant les marques de commerce telles qu'enregistrées et de toute modification s'y rapportant après l'enregistrement. Il contient les noms et adresses des détenteurs de marques de commerce. Les renseignements de ce fichier se rapportent au grand public. Ce fichier a pour but de conserver des données de base relatives à toutes les marques de commerce enregistrées pour consultation par le public ainsi que par le personnel du ministère. Conformément aux dispositions de l'article 26 de la *Loi sur les marques de commerce,* le ministère doit maintenir un registre complet de marques de commerce.

Centre d'information sur la mousse isolante d'urée-formaldéhyde (MIUF)

MCC/P-PU-095
Dossiers des demandes présentées

Ce fichier a été créé dans le cadre du Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la mousse isolante d'urée-formaldéhyde afin d'acheminer les formules de demandes d'aide. Ces dossiers informatisés renferment les noms et adresses des personnes qui ont présenté des demandes pour l'obtention de bulletins d'information ou de formules d'inscription. Ils sont classés par ordre alphabétique et se trouvent à l'administration centrale, à Hull (Québec). Le nom de l'auteur de la demande est requis pour accéder à ces renseignements. Les dossiers seront conservés pour une période qui doit être déterminée.

MCC/P-PU-100
Dossiers des aspirants-entrepreneurs — MIUF

Ce fichier a été créé dans le cadre du Programme d'enregistrement des entrepreneurs et sert à fournir à la Société canadienne d'hypothèques et de logement et aux propriétaires de logements isolés à la mousse isolante d'urée-formaldéhyde les listes des entrepreneurs accrédités. Chaque dossier renferme le nom, l'adresse et, le cas échéant, le numéro d'identification de l'entrepreneur et des indications quant à la réussite ou à l'échec à l'examen d'accréditation. Ces dossiers sont classés par ordre numérique et par ordre alphabétique et sont conservés à l'administration centrale, à Hull (Québec). Pour accéder aux données contenues dans le fichier, le nom de la personne ou le numéro d'identification est requis. Les dossiers seront conservés pour une période qui doit être déterminée.

MCC/P-PU-105
Dossiers des propriétaires de logements isolés à la MIUF

Ce fichier a été créé dans le cadre du Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la mousse isolante d'urée-formaldéhyde. Les renseignements qu'il renferme comprennent, entre autres, des données sur la personne et sur la propriété, telles que le nom du propriétaire, l'adresse postale et le numéro civique de la propriété, des renseignements concernant l'installation de la mousse et, lorsqu'il y a eu vérification, le nom de la personne qui l'a effectuée. Le fichier sert à administrer le Programme d'aide et les dossiers sont classés par ordre numérique et conservés à l'administration centrale, à Hull (Québec). Pour accéder aux données contenues dans le fichier, le nom de la personne ou son numéro d'identification est requis. Les dossiers seront conservés pour une période qui doit être déterminée.

Bureau de la coordination des politiques

Service du système métrique

MCC/P-PU-110
Programme d'aide — Outils métriques

Ce fichier sert à enregistrer l'aide financière accordée à des particuliers qui, dans le cadre de leur emploi, doivent acheter des outils à main en unités métriques en raison des exigences du Programme de conversion au système métrique. Il comporte les noms, adresses et numéros d'assurance sociale des auteurs de demandes, les montants réclamés et les montants approuvés, ainsi que les noms, adresses, numéros d'assurance sociale le cas échéant, et numéros de compte d'impôt de leurs employeurs. Le fichier est composé de listes informatisées et de dossiers sur microfilm disposés en ordre numérique dont les originaux sont conservés conjointement par les services financiers du ministère de l'Expansion industrielle régionale et du ministère de la Consommation et des Corporations. Le numéro de la demande ou le nom est requis pour avoir accès aux renseignements qui seront conservés pendant au moins trois ans après la fin du programme d'aide, c'est-à-dire après le 31 mars 1984.

MCC/P-PU-115
Fichier des membres de comités

Ce fichier sert à enregistrer le nom des membres, anciens et actuels, de divers comités directeurs et comités sectoriels ainsi que des groupes de travail relevant de la Commission du système métrique. Il comporte les noms et les adresses des membres ainsi que leur

appartenance à des sociétés. Ce fichier permet de poster des avis de convocation à des réunions et des documents informatifs concernant la conversion au système métrique. Les dossiers sont conservés à l'administration centrale. Le fichier cessera d'exister en 1987.

MCC/P-PU-120
Banque de données de la Commission du système métrique

Ce fichier comporte les noms et les adresses de particuliers, d'associations et de sociétés qui ont fait des demandes de bulletins, de communiqués de presse ou de rapports préparés par la Commission du système métrique. Ces renseignements servaient à distribuer les publications de la Commission du système métrique. Ils sont classés par sujet et seront conservés à l'administration centrale jusqu'à la fin du Programme de conversion au système métrique.

Direction de la vérification, évaluation et contrôle

MCC/P-PU-125
Enquêtes — Consommateurs

Ce fichier a été établi pour permettre d'obtenir de l'information sur la pertinence et le degré de réalisation des objectifs des programmes de Consommation et Corporations Canada tels qu'ils sont perçus par leurs différentes clientèles cibles parmi lesquelles on retrouve les consommateurs en général. Par conséquent, les consommateurs feront l'objet d'une enquête pour obtenir des renseignements sur le degré de pertinence des programmes de Consommation et Corporations Canada par rapport à leurs besoins et sur la façon dont ces programmes ont influencé leurs comportements et attitudes. Les résultats de ces enquêtes seront utilisés afin de fournir des données qui aideront cette direction à évaluer la raison d'être et les répercussions des programmes de Consommation et Corporations Canada ainsi que leur degré de réussite par rapport à leurs objectifs.

La période au cours de laquelle les données de chaque enquête effectuée à partir du fichier seront conservées variera en fonction de la durée prévue de chaque évaluation. Les données seront conservées dans les dossiers dormants du ministère ou envoyées aux Archives publiques à des fins de références lors d'évaluations futures qui devraient se répéter à tous les sept ans.

MCC/P-PU-130
Enquêtes — Représentants d'entreprise

Ce fichier a été établi pour permettre d'obtenir de l'information sur la pertinence et le degré de réalisation des objectifs des programmes de Consommation et Corporations Canada tels qu'ils sont perçus par leurs différentes clientèles cibles, parmi lesquelles on retrouve tous les types d'entreprises des différents secteurs de l'économie. Des représentants d'entreprises feront l'objet d'une enquête pour obtenir leurs opinions relativement à la nécessité d'entreprendre les activités qui découlent du mandat de Consommation et Corporations Canada. De plus, les enquêtes devraient fournir des renseignements qui permettront de déterminer dans quelle mesure les activités de Consommation et Corporations Canada ont affecté la conduite des affaires au Canada et promu l'existence d'une économie concurrentielle et d'un marché intègre. Les enquêtes devraient aussi fournir des données relativement aux coûts et aux avantages qui découlent des différents programmes de Consommation et Corporation Canada. La période au cours de laquelle les données de chaque enquête effectuée à partir du fichier seront conservées variera en fonction de la durée prévue de chaque évaluation. Les données seront conservées dans les dossiers du ministère ou envoyées aux Archives publiques à des fins de référence lors d'évaluations futures qui devraient se répéter à tous les sept ans.

Catégories de renseignements personnels

Bureau des corporations — Direction des faillites

Dividendes non réclamés et fonds non distribués

Cette catégorie renferme des dossiers relativement à l'article 125 de la *Loi sur la faillite*, en vertu duquel le Surintendant détient en fidéicommis tous les fonds à verser aux créanciers qui, pour quelque raison que ce soit, n'ont pas été réclamés par les créanciers. De plus, selon les mêmes dispositions de la Loi, le Surintendant reçoit tous les fonds dont la distribution aux créanciers par le syndic ne pourrait se faire d'une manière économique. Ce fonds comprend également les fonds dont le syndic prend possession mais qui ne font pas partie de l'actif de la faillite. Les fonds reçus dans ces deux comptes sont enregistrés sous le nom de la faillite concernée et toute personne pouvant fournir une pièce justificative appropriée peut consulter ces données.

Bureau de la consommation

Catégorie de données sur les plaintes et les demandes de renseignements

Cette catégorie renferme les plaintes et les demandes de renseignements au sujet de biens et de services, les résultats des médiations, et les solutions et réponses. Les dossiers peuvent être identifiés sous le nom de la société visée plutôt que sous le nom de la personne qui a présenté la plainte ou la demande de renseignements. Certaines plaintes sont traitées au téléphone et sont classées par sujet ou transmises au bureau régional approprié. Très peu de plaintes et de demandes sont enregistrées ou retenues dans la base de données. Ces dossiers sont actifs pour une durée d'un an, après quoi ils sont considérés périmés.

Demandes de renseignements relatives aux Lois relevant en tout ou en partie du Ministère

Loi sur les normes des produits agricoles du Canada; Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation; Loi sur l'inspection de l'électricité; Loi sur l'inspection du poisson; Loi des aliments et drogues; Loi sur l'inspection du gaz; Loi sur les produits dangereux; Loi sur la marque de commerce nationale et l'étiquetage exact; Loi sur le poinçonnage des métaux précieux; Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt; Loi sur l'étiquetage des textiles; Loi sur les poids et mesures.

Cette catégorie renferme des dossiers relatifs aux établissements qui ont fait l'objet d'une inspection en accord avec des dispositions contenues dans les lois ci-haut mentionnées. Elle contient des rapports d'inspection, des plaintes, des lettres d'avertissement et autre genre de correspondance et des rapports de poursuites. Les noms des individus qui sont propriétaires uniques d'entreprises apparaissent dans les dossiers. Ces dossiers sont conservés pendant plusieurs années afin de faciliter l'établissement des calendriers d'inspection et de contrôler le degré d'observance des règlements adoptés en vertu des lois dont la mise en application relève du Ministère. Dans le cadre de la *Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt*, cette catégorie renferme également les déclarations de cession du droit déposées par les escompteurs et les renseignements nécessaires à leur traitement et à leur vérification. On y trouve les nom et adresse des personnes qui font appel aux services d'escompteurs d'impôt et le montant des remboursements. La période de conservation varie selon le sujet.

Bureau de la politique de concurrence
Enquêtes

Cette catégorie réunit un dossier confidentiel de toute la documentation utile à la tenue d'enquêtes à huis clos en vertu de la *Loi relative aux enquêtes sur les coalitions*. Les documents peuvent porter sur toute catégorie de produits et de services. Le classement est habituellement conforme au code de classification des activités industrielles. On y trouve certains index de renvoi mais, généralement, seules les sociétés liées à une enquête donnée peuvent être identifiées, quoique les noms de propriétaires uniques d'entreprises puissent également être retracés. Exception faite des cas de publicité trompeuse, il sera généralement impossible de trouver les noms dont il est fait mention dans la documentation recueillie au cours des enquêtes tenues en vertu de la *Loi relative aux enquêtes sur les coalitions*. Ces données sont conservées pendant des périodes s'échelonnant de cinq à dix ans.

Secrétariat du ministre
Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant de Consommation et Corporations Canada, et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Consommation et Corporations Canada
23^e^ étage, zone 1
Place du Portage, Tour 1
68, rue Victoria
Hull (Québec)
K1A 0C9

FICHIERS CENTRAUX

Le fichier suivant est situé à l'administration centrale:

MCC/P-CE-701
Dossiers en matière de conflits d'intérêts
Description: Ce fichier contient des renseignements relatifs aux activités privées, à la propriété et aux autres biens des personnes visées dans les directives en matière de conflits d'intérêt.
Catégorie de personnes: Ministres du Cabinet, personnes nommées à un poste public par ordre-en-conseil, personnel exclu des ministres assujettis aux directives.
But: Le fichier a pour objet de réunir de l'information relative à la mise en application des directives en matière de conflits d'intérêt.
Usages compatibles: Les données peuvent servir à établir des précédents dans la mise en application des directives en matière de conflits d'intérêts; on pourra aussi en extraire des renseignements qui seront portés dans un registre public afin que le grand public puisse prendre connaissance de la façon dont certains groupes de personnes visés par les directives s'y sont conformés.
Normes de conservation et de destruction: Les données sont conservées pour des durées variées, mais jamais plus de dix ans après que la personne a cessé d'être visée par les directives.
Renvoi à une catégorie de document: MCC/SRG-165
Numéro d'enregistrement du SCT: 000130

FICHIERS ORDINAIRES

Étant donné que les dossiers sont conservés à l'administration centrale et dans les régions, les employés actuels sont priés de communiquer avec leur surveillant ou l'agent local du personnel.

MCC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation,

aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000131

MCC/P-OE-902

Dotation

Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000132

MCC/P-OE-903

Présences et congés

Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000133

MCC/P-OE-904

Rémunération et avantages

Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000134

MCC/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000135

MCC/P-OE-906

Langues officielles

Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000136

MCC/P-OE-907

Hygiène et sécurité professionnelles

Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'imdemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000137

MCC/P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.

Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des

réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000138

MCC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000139

MCC/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000140

MCC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu' aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000141

MCC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000142

MCC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des

frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000143

MCC/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000144

MCC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000145

MCC/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
*Numéro d'enregistrement du SCT:*000146

MCC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000147

MCC/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements

sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000148

MCC/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000149

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

Chapitre 68

Historique

Le Ministre de la Défense nationale (MDN) dirige et administre les Forces canadiennes et tous les aspects relatifs aux établissements de Défense nationale et ses efforts sont axés sur la défense du Canada. Les Forces canadiennes, en plus de relever du Quartier général de la Défense nationale, se composent de sept grands commandements fonctionnels et d'un commandement à la tête d'une région. Le Ministère est chargé de l'administration de la *Loi sur la pension de retraite des forces canadiennes*, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, de la *Loi sur la Défense nationale* et de la *Loi sur les forces étrangères présentes au Canada*.

Formalités de l'accès à l'information

Toutes les demandes de consultation de dossier pour les fichiers suivants doivent être envoyées au Quartier général à l'adresse indiquée ci-dessous:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Quartier général de la
Défense nationale
Ottawa (Canada)
K1A 0K2

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

MDN/P-PU-005
Accidents — Matériel mobile
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur la responsabilité et les formules de règlements. Ces dossiers concernent le personnel civil, militaire et le public en général. On peut les consulter en indiquant nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, date de l'accident, numéro d'immatriculation du véhicule du ministère de la Défense nationale en cause et date du règlement.
Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes, les employés civils du ministère de la Défense nationale et le public en général.
But: Le fichier contient des renseignements relatifs aux règlements de plaintes déposées contre la Couronne ou d'actions intentées par la Couronne par suite d'accident de la circulation mettant en cause des véhicules du ministère de la Défense nationale.
Normes de conservation et de destruction: Voici les diverses durées de conservation de dossiers: réclamations inférieures à 100 $ — une année civile après le règlement; réclamations inférieures à 1 000 $ — deux années civiles après le règlement; réclamations supérieures à 1 000 $ — sept années civiles après le règlement; et réclamations non réglées, une année après que la prescription légale prend effet. Les dossiers sont ensuite transférés au Centre national des documents du personnel à Archives publiques Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-716.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/JAG-005
Numéro d'enregistrement du SCT: 000162

MDN/P-PU-010
Réclamations (dommages matériels)
Description: Ce fichier contient l'adresse des requérants, un exposé de la plainte et des modalités de règlements intervenus à la suite de plaintes déposées par des employés civils et des militaires. On peut avoir accès aux dossiers en indiquant le nom et les prénoms, son numéro d'assurance sociale et l'année de la plainte.
Catégorie de personnes: Les employés civils, les militaires, et le public en général.
But: Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées contre la Couronne par suite de dommages matériels.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux années civiles après le règlement des plaintes inférieures à 1 000 $ et pendant sept années civiles après le règlement des plaintes supérieures à 1 000 $. Les réclamations non réglées sont conservées une année après que la prescription légale prend effet. Les dossiers sont ensuite transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques Canada, où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-716.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/JAG-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000163

MDN/P-PU-015
Réclamations — blessures corporelles
Description: Ce fichier contient les noms et adresses, un énoncé de la plainte, un relevé des dossiers médicaux, des témoignages, etc., des employés civils et du personnel militaire ainsi que de simples citoyens qui ont déposé une plainte pour blessures corporelles. Il fournit également les noms et adresses, un énoncé de la plainte, des avis, etc., ayant trait aux employés civils et au personnel militaire qui conduisaient des véhicules du Ministère lorsqu'ils ont été impliqués dans des incidents entraînant un litige et exigeant qu'ils soient représentés en cour par des avocats. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant son nom et ses prénoms, son numéro d'assurance sociale et l'année de la plainte.
Catégorie de personnes: Les employés civils du ministère de la Défense nationale, les militaires et le public en général.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements relatifs au règlement de plaintes déposées contre la Couronne par suite de blessures corporelles, et aux demandes de services juridiques fournis aux frais de l'État pour des chauffeurs de véhicules du Ministère impliqués dans des litiges criminels ou civils.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après le règlement des plaintes et un an après que la limite obligatoire soit entrée un vigueur, dans le cas des plaintes non réglées. Les dossiers sont alors transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-716.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/JAG-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000164

MDN/P-PU-020
Réclamations (Forces de l'OTAN au Canada)
Description: Ce fichier contient les noms et adresses de membres du personnel civil, du personnel militaire et du grand public qui déposent une réclamation pour dommages à leur propriété ou pour blessures, ainsi que des renseignements sur la nature des réclamations, les arrangements pris en vue de leur règlement, etc. On peut avoir accès aux dossiers du fichier en indiquant ses nom et prénoms et le lieu et l'année de la réclamation.
Catégorie de personnes: Les employés civils du Ministère, les militaires et le public en général.
But: Ce fichier a pour but de documenter les réclamations à la Couronne faites par suite d'incidents où sont en cause les Forces de pays membres de l'OTAN au Canada.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après deux années civiles à compter de la date du règlement de la réclamation lorsque la demande en dommages-intérêts est pour moins de 1000 $; six années civiles à compter de la date du règlement de la réclamation lorsque la demande en dommages-intérêts est pour plus de 1000 $; et un an à compter de la date d'entrée en vigueur de la

prescription légale dans le cas des réclamations non réglées.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/JAG-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000165

Directeur général — Recrutement, éducation et instruction

MDN/P-PU-025
Dossiers sur l'enregistrement
Description: Ce fichier contient le curriculum vitae, les résultats des tests d'aptitudes et de qualifications professionnelles des candidats ainsi que le registre des décisions rendues par les comités de sélection (acceptation ou rejet). Ces dossiers servent à des fins administratives et statistiques et sont établis à l'égard d'environ 50 000 candidats chaque année. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer son nom et ses prénoms, son numéro d'assurance sociale, l'année où la demande a été présentée, ainsi que l'endroit où est situé le Centre de recrutement.
Catégorie de personnes: Les candidats pour l'enregistrement dans les Forces canadiennes.
But: Ce fichier contient les dossiers de tous les aspirants à une carrière militaire.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après deux années civiles.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/REI-375
Numéro d'enregistrement du SCT: 000166

Direction général — Personnel (Coordination)

MDN/P-PU-030
Protection des renseignements personnels
Description: On y trouve des formules de demande de consultation et de correction des dossiers présentées par des personnes ayant demandé à les consulter et à y faire apporter des corrections et des annotations, ainsi que les réponses données à ces demandes et les renseignements liés à leur traitement. On n'utilise les dossiers du fichier que pour le traitement de demandes de cette sorte et pour faire rapport des demandes reçues chaque année. Pour consulter les dossiers, il faut fournir son nom et ses prénoms, son numéro d'assurance sociale, l'année où a été présentée la demande et le numéro du fichier.
Catégorie de personnes: Les employés civils du Ministère, les militaires et le public en général.
But: Le fichier constitue un dossier complet sur les lignes de conduite, les procédures et les demandes se rapportant à la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après deux années civiles.
Renvoi à une catégorie de document: MDN/ACP-610
Numéro d'enregistrement du SCT: 000167

MDN/P-PU-035
Loi canadienne sur les droits de la personne — Discrimination
Description: Ce fichier contient les plaintes formulées et les demandes de renseignements adressées en vertu de la Partie III de la *Loi canadienne sur les droits de la personne.* Les dossiers du fichier renferment des renseignements sur les griefs soulevés ainsi que les rapports d'enquête de la Commission canadienne des droits de la personne, les analyses de cas, les rapports de conciliation et les procédures judiciaires. Pour consulter les dossiers, il faut donner le nom au complet de la personne, l'année où le grief a été formulé et le motif du grief.
Catégorie de personnes: Les employés civils du ministère de la Défense nationale, les militaires et le public en général.
But: Les dossiers sont utilisés pour le traitement des griefs et pour déterminer la responsabilité et, au besoin, s'il convient de réviser ou de modifier les politiques et lignes de conduite ministérielles. Ils servent également à la compilation des données statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers des militaires sont conservés jusqu'à ce qu'ils atteignent l'âge de 90 ans, ceux des civils jusqu'à l'âge de 70 ans. Ils sont ensuite détruits.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/ACP-605
Numéro d'enregistrement du SCT: 000168

Centre de la sécurité des télécommunications

MDN/P-PU-040
Dossiers du renseignement et de la sécurité

Ce fichier contient des informations concernant des personnes reconnues comme pouvant constituer un danger pour la sécurité nationale. Le fichier contient également des renseignements personnels liés à des aspects délicats des relations internationales du Canada et de ses moyens de défense. Ce fichier est désigné par le gouverneur en conseil comme étant un fichier de renseignements personnels qui est exempté et se conforme à la section 18(1) de la *Loi sur les renseignements personnels* basé sur la section 21 de la Loi. Ces renseignements servent à informer le gouvernement sur des questions touchant aux affaires internationales, à la sécurité et à la défense. On met actuellement au point, en collaboration avec Archives publiques Canada, des calendriers de conservation et d'élimination de dossiers.

Division de la recherche et du développement

MDN/P-PU-045
La banque d'information sur les ergonomistes
Description: Ce fichier contient non seulement une liste des ressources disponibles en ergonomie, mais donne également les compétences et l'expérience spécifique de chaque personne inscrite. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent donner leur nom et leur adresse au complet.
Catégorie de personnes: Les ergonomistes professionnels.
But: Ce fichier renferme un répertoire de tous les ergonomistes professionnels qui offrent leurs services au Canada à titre d'entrepreneurs ou de sous-traitants. Le Ministère s'en sert lorsqu'il recherche des entreprenneurs ou des sous-traitants en ergonomie; en outre, le fichier indique les domaines où il y a pénurie de compétences et permet ainsi de déterminer les secteurs où une formation appropriée pourrait être organisée.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après deux ans.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/BRD-725
Numéro d'enregistrement du SCT: 000169

MDN/P-PU-050 *Ancien numéro:* MDN/P-PE-860
SARSTATS MK II
Description: Ce fichier contient des données opérationnelles et techniques sur toutes les missions de recherche et de sauvetage menées au Canada par les Centres de coordination de sauvetage depuis 1975. Il renferme également des données personnelles comme des noms, des adresses, des titres de compétence technique, des renseignements sur le certificat d'immatriculation de véhicule, et autres. Pour consulter les dossiers, il faut donner le nom, la date et l'endroit où l'incident s'est produit, le numéro d'immatriculation du véhicule ou le numéro de plaque d'immatriculation (s'il y a lieu).
Catégorie de personnes: Les civils qui ont été l'objet d'une mission de recherche et de sauvetage.
But: Le système SARSTATS MK II vise à fournir aux autorités canadiennes compétentes en matière de recherche et de sauvetage un outil de gestion pour les aider à déterminer et à allouer les ressources

nécessaires afin de mener les opérations de recherche et de sauvetage au Canada.
Normes de conservation et de destruction: Les données sont recueillies tous les jours auprès des Centres de coordination de sauvetage et sont conservées indéfiniment au Centre informatique à Ottawa aux fins de statistiques.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/DOA-275
Numéro d'enregistrement du SCT: 000224

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Canada)
K1A 0K2

FICHIERS PARTICULIERS

MDN/P-PE-801
Dossier des empreintes digitales à la Défense nationale
Description: Ce fichier contient les renseignements suivants sur tous les membres, anciens et actuels, des Forces canadiennes et sur les employés civils, anciens et actuels, du Ministère: empreintes digitales, numéro d'assurance sociale, nom, date et lieu de naissance, couleur des cheveux et des yeux, taille, poids, teint, date et lieu où ont été prises les empreintes digitales ainsi que les dates de tout emploi antérieur dans les Forces canadiennes, la Gendarmerie royale du Canada ou la Fonction publique. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent fournir leur nom, leur numéro d'assurance sociale ainsi qu'une empreinte digitale comme preuve de leur identité.
Catégorie de personnes: Les membres anciens et actuels des Forces canadiennes. Les employés civils, anciens et actuels du Ministère.
But: Ce fichier sert à la vérification de l'identité du personnel. Il peut également être utilisé par le Ministère pour les enquêtes de sécurité et de fiabilité de ses employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés par le Ministère jusqu'à ce que l'individu ait 75 ans ou sont conservés de façon permanente si on leur accorde une valeur historique.
APC# = 69-014
Numéro d'enregistrement du SCT: 000170

MDN/P-PE-802
Répertoire du personnel — Fonds non publics (FNP)
Description: Ce fichier contient le numéro d'assurance sociale, le nom, le sexe, la date de naissance, l'état civil, le lieu de travail, le salaire, la date d'emploi et les programmes d'avantages sociaux des Fonds non publics des employés. Ces dossiers se rapportent uniquement aux employés permanents des diverses unités des Fonds non publics. Pour les consulter, il faut indiquer son nom et ses prénoms, son numéro d'assurance sociale et sa date de naissance.
Catégorie de personnes: Les employés permanents des unités des Fonds non publics.
But: Ces dossiers permettent de conserver les données fournies par celles-ci pour des études statistiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles après le départ des employés, à des fins statistiques seulement, et sont détruits après, sauf dans le cas des employés qui ont des droits acquis à une pension ou qui ont choisi de différer leur pension.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/BSP-385
Numéro d'enregistrement du SCT: 000171

MDN/P-PE-803
Employés des Fonds non publics affectés à des Bases et Stations des Forces canadiennes
Description: Ce fichier contient des demandes d'emploi, des formules de congé, des fiches de rajustement de paye, des rapports d'appréciation, des questionnaires d'employés (y compris le numéro d'assurance sociale, le nom, la profession, la rémunération, l'état civil, le sexe, la date de naissance et la date d'emploi), et de la correspondance portant sur la carrière de l'employé. On peut avoir accès aux dossiers en indiquant le nom au complet, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la période d'emploi et le lieu d'emploi.
Catégorie de personnes: Les employés des Fonds non publics affectés dans les bases et stations des Forces canadiennes et des personnes qui sont employées directement par le Directeur général des services du personnel.
But: Ce fichier a pour but de conserver un dossier de la correspondance portant sur la carrière des employés du Fonds non public affectés dans les bases et stations des Forces canadiennes et de ceux qui sont employés directement par la Direction générale des services du personnel. Le fichier est utilisé pour examiner les mesures prises à l'endroit d'un employé, et pour déterminer l'aptitude d'un employé à une promotion, à une mutation ou au maintien dans son poste.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après deux années civiles après la fin de l'emploi.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/BSP-385
Numéro d'enregistrement du SCT: 000172

MDN/P-PE-804
Employés des Fonds non publics des Forces canadiennes — Dossiers des demandes d'emploi et des programmes d'avantages sociaux
Description: Le fichier contient les demandes d'emploi et les pièces de correspondance relatives aux postes supérieurs et aux fonctions de direction, les plaintes du personnel, les réponses et les demandes de renseignements des employés, et les réponses concernant les programmes d'avantages sociaux ou les conditions de travail. Les personnes concernées sont les employés des Fonds non publics du ministère. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer leur nom et leurs prénoms, leur numéro d'assurance sociale, leur date de naissance, et leurs périodes d'emploi.
Catégorie de personnes: Les employés des Fonds non publics.
But: Ce fichier sert à l'administration des employés des Fonds non publics.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après cinq années civiles.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/BSP-385
Numéro d'enregistrement du SCT: 000173

MDN/P-PE-806
Fichier principal — Personnel militaire
Description: Ce fichier contient des données telles que le nom, le grade, le numéro d'assurance sociale, le lieu de naissance, la cote de sécurité, la confession religieuse, l'état civil, les personnes à charge, la catégorie médicale, la catégorie d'emploi militaire, le niveau de scolarité, la langue, les qualifications professionnelles, le lieu d'affectation, le plan d'enrôlement, les antécédents de service et l'adresse à la libération pour les membres, anciens et actuels, de la Force régulière. Des données semblables, mais moins circonstanciées, sont conservées pour tous les membres, anciens et actuels, de la Force

de réserve. Les militaires en service actif de la Force régulière reçoivent, individuellement et périodiquement, un Sommaire des dossiers du personnel (SDP) indiquant un sommaire des données les concernant. Les dossiers de militaires libérés des Forces canadiennes ne font pas l'objet de modifications. Le numéro d'assurance sociale sert à extraire un dossier.
Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes et les membres de la Force de réserve.
But: Ce fichier automatisé sert à la gestion du personnel des Forces canadiennes. Il est également utilisé pour répondre de façon contrôlée à certaines demandes particulières de renseignements personnels.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservées indéfiniment.
Renvoi à une catégorie de document: MDN/ACP-625
Numéro d'enregistrement du SCT: 000175

MDN/P-PE-807
Aumônerie militaire
Description: Ce fichier contient les dossiers des aumôniers des Forces canadiennes ainsi que des pièces de correspondance sur des sujets qui les concernent ou les intéressent. Pour y avoir accès, il faut indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade et religion.
Catégorie de personnes: Les aumôniers des Forces canadiennes.
But: Ces documents servent de guide pour toute décision ayant trait aux aumôniers ou à leur travail.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après trois ans.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/AGP-470, MDN/AGC-485
Numéro d'enregistrement du SCT: 000176

MDN/P-PE-808
L'Assurance — Régime d'assurance-revenu des militaires (RARM)
Description: On y trouve toutes les demandes approuvées concernant le Régime d'assurance-revenu des militaires (RARM) et le Régime d'assurance des officiers généraux (RAOG). Il contient aussi les avis de décès des membres des Forces canadiennes, les détails médicaux ayant trait aux invalidités et les demandes de remboursement présentées par les bénéficiaires du RARM. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, date de naissance, grade et code d'emploi militaire.
Catégorie de personnes: Les membres, actuels ou anciens, des Forces canadiennes.
But: Ce fichier contient les renseignements sur tous les membres, actuels et anciens, des Forces canadiennes, qui ont demandé ou qui ont été approuvés pour la couverture du RARM et du RAOG ainsi que des renseignements relatifs au décès ou à l'invalidité des membres, actuels ou anciens, des Forces canadiennes qui sont bénéficiaires du RARM, y compris les données concernant les paiements accordés ou refusés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après cinq années civiles.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/DRA-450
Numéro d'enregistrement du SCT: 000177

MDN/P-PE-809
Désignation des personnes à charge supplémentaire, demandes d'un complément de rémunération et demandes de remboursement de frais médicaux ou de frais d'hospitalisation à l'extérieur du Canada
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les caractéristiques de la personne à l'égard de laquelle la demande a été présentée. Pour repérer ces dossiers, il faut indiquer le nom de la personne à charge et celui du militaire ainsi que leur lien de parenté, les nom et prénoms du militaire, son numéro d'assurance sociale, sa date de naissance, son grade et son code d'emploi militaire.
Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes et les personnes à charge supplémentaire des membres.
But: Ce fichier constitue un dossier sur les personnes à charge supplémentaire des membres des Forces canadiennes en poste à l'extérieur du Canada aux fins du remboursement des frais médicaux et des frais d'hospitalisation.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après deux années civiles.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/DRA-450
Numéro d'enregistrement du SCT: 000178

MDN/P-PE-810
Dossiers médicaux
Description: Ce fichier contient les avis médicaux sur l'aptitude des membres du cadre actif des Forces canadiennes régulières à exercer leurs fonctions, ainsi que des rapports sur les traitements médicaux en cours. Pour ce qui concerne les militaires en poste dans certaines zones désignées ou appartenant à des unités isolées ou semi-isolées, il est possible que le fichier contienne des renseignements sur le traitement médical suivi par les personnes à la charge de militaires du cadre actif. Le fichier renferme également des dossiers médicaux, des commentaires et des avis, et des données sur des examens et des tests spéciaux. Les personnes qui désirent les consulter doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, date de naissance et code d'emploi militaire. Pour ce qui est des dossiers des personnes à charge, il faut indiquer le nom de ces dernières et celui du militaire en question, leur lien de parenté, ainsi que le numéro d'assurance sociale du militaire.
Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes et les personnes à la charge de militaires du cadre actif.
But: Les dossiers servent de matériel de référence pour le traitement médical et les décisions médicales ou administratives relatives aux carrières.
Normes de conservation et de destruction: Un an après la date de libération de ce dernier, les dossiers sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-717.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/BSS-490
Numéro d'enregistrement du SCT: 000179

MDN/P-PE-811
Dossiers dentaires
Description: Ce fichier contient des évaluations de l'aptitude, pour ce qui a trait à l'état de leurs dents, des militaires du cadre actif des Forces canadiennes régulières à exercer leurs fonctions ainsi que des renseignements sur les soins dentaires qu'ils reçoivent. On y trouve des dossiers médicaux et dentaires; des commentaires, des avis, des informations sur des examens et des tests médicaux et dentaires spéciaux. Pendant la carrière du militaire, ses dossiers dentaires sont retenus par le détachement dentaire responsable du traitement qu'il suit. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer nom et prénoms, date de naissance, numéro d'assurance sociale, grade et code d'emploi militaire.
Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes.
But: Les dossiers dentaires servent, de façon continue, pour la planification et la présentation des soins dentaires aux militaires durant toute leur carrière. Ils sont aussi utilisés à des fins d'identification médico-légale durant le service au sein des Forces canadiennes ou par la suite.
Normes de conservation et de destruction: Un an après la date de libération des Forces canadiennes, les dossiers sont transférés au

Centre national des documents du personnel aux Archives publiques du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-717.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/DSD-510
Numéro d'enregistrement du SCT: 000180

MDN/P-PE-812
Services sociaux
Description: Ce fichier contient les renseignements notés par les travailleurs sociaux militaires au sujet de leurs clients. Tout militaire et les membres de sa famille immédiate à qui sont fournis des services sociaux sont inscrits dans ce fichier. Pour avoir accès aux documents pertinents, il faut fournir nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade et code d'emploi militaire du militaire en question.
Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes et les membres des leurs familles immédiates.
But: Les renseignements consignés visent à aider le travailleur social dans ses activités professionnelles de traitement et de gestion de cas.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après cinq années civiles, une fois qu'un cas est réglé.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: DND/BSP-405
Numéro d'enregistrement du SCT: 000181

MDN/P-PE-814
Conseils médicaux de révision des carrières
Description: Ce fichier contient la catégorie médicale de la personne en question, les recommandations des autorités médicales militaires, du Médecin-chef du Commandement, du Directeur des affectations et des carrières, le rapport de l'Agent de sélection, (dans certains cas) un certificat médical préparé par le personnel du chef du Service de santé, ainsi que les décisions du conseil médical. Les personnes concernées sont invalides ou inaptes à exercer leurs fonctions. Le fichier inclut également les militaires aptes à s'acquitter de leurs fonctions, avec et sans restrictions. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, code d'emploi militaire et année du comité.
Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes et les membres de la Force de réserve en service de réserve classe «C» du grade de lieutenant-colonel ou d'un grade inférieur.
But: Ce fichier a pour but d'enregistrer les décisions prises par les conseils médicaux de révision des carrières convoqués pour décider des dispositions à prendre pour les membres de la Force régulière et de la Force de Réserve en service de réserve de classe «C» et dont la catégorie médicale est inférieure à celle requise pour exercer les fonctions de leur classification.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés uniquement à des fins statistiques pendant cinq années civiles, puis sont détruits.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT: 000183

MDN/P-PE-815
Renseignements — Banque de données — Recherche psychotechnique des Forces canadiennes
Description: Ce fichier contient des données sur le recrutement, la sélection, la formation et l'emploi dans les Forces canadiennes. On y trouve des renseignements d'ordre démographique et biographique ainsi que des renseignements concernant les codes d'emploi, l'appréciation et l'emploi du personnel. Les dossiers sont classés selon le numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Les candidats à un poste dans les Forces canadiennes, les militaires du cadre actif, et les anciens membres des Forces canadiennes.
But: Ce fichier sert de guide pour la recherche sur le personnel.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après vingt-cinq ans.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/BPP-360
Numéro d'enregistrement du SCT: 000184

MDN/P-PE-816
Comité de sélection — Programme d'études supérieures
Description: Ce fichier contient les critères de sélection actuels, la liste des officiers choisis pour suivre des études supérieures et la liste des officiers non choisis. Il renferme uniquement des renseignements sur les officiers qui ont présenté une demande. Pour consulter les dossiers, il faut donner le nom, le numéro d'assurance sociale, le grade, la classification du militaire et l'année où ils ont présenté leur demande.
Catégorie de personnes: Les officiers des Forces canadiennes qui ont présenté une demande.
But: Le fichier renferme le compte rendu des délibérations d'un comité de sélection qui se réunit tous les ans pour choisir, des officiers qui l'ont demandé, ceux qui suivront des études supérieures.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après trois années civiles.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT: 000185

MDN/P-PE-817
Comité de sélection des officiers — Programme de formation universitaire
Description: Ce fichier contient les délibérations et les conclusions de la Commission, les lettres de l'offre ou du refus aux candidats et les instructions d'affectation subséquentes. Il concerne seulement les officiers ayant demandé à participer à ce programme. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, code d'emploi militaire et l'année où elles ont présenté leur demande.
Catégorie de personnes: Les officiers des Forces canadiennes qui ont présenté une demande.
But: Ce fichier a pour but d'enregistrer les décisions du comité annuel de sélection des officiers de la Force régulière s'étant portés candidats au Programme de formation universitaire.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après trois années civiles.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT: 000186

MDN/P-PE-818
Comité de sélection — Programme militaire d'études en médecine
Description: Ce fichier contient les délibérations et les conclusions de la Commission, les lettres de l'offre ou du refus aux candidats et les instructions d'affectation subséquentes. Il concerne seulement les officiers ayant demandé à participer à ce programme. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, code d'emploi militaire et l'année où elles ont présenté leur demande.
Catégorie de personnes: Les officiers des Forces canadiennes qui ont présenté une demande.
But: Ce fichier a pour objet d'enregistrer les décisions du comité annuel de sélection des officiers s'étant portés candidats au Programme militaire d'études en médecine.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés pendant trois années civiles et servent uniquement à des études statistiques, puis sont détruits.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT: 000187

MDN/P-PE-819

Comité de sélection — Programme militaire d'études en droit

Description: Ce fichier contient les délibérations et les conclusions de la Commission, les lettres de l'offre ou du refus aux candidats et les instructions d'affectation subséquentes. Il ne concerne que les officiers ayant demandé à participer à ce programme. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, code d'emploi militaire et l'année où elles ont présenté leur demande.

Catégorie de personnes: Les officiers des Forces canadiennes qui ont présenté une demande.

But: Ce fichier a pour but d'enregistrer les décisions du comité annuel de sélection des officiers s'étant portés candidats au Programme militaire d'études en droit.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles et ne servent qu'à des études statistiques, puis sont détruits.

APC# = 69-014

Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520

Numéro d'enregistrement du SCT: 000188

MDN/P-PE-820

Comité de sélection — Programme militaire d'études dentaires

Description: Ce fichier contient les délibérations et les conclusions de la Commission, les lettres de l'offre ou du refus aux candidats et les instructions d'affectation subséquentes. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, code d'emploi militaire et l'année où elles ont présenté leur demande.

Catégorie de personnes: Les officiers des Forces canadiennes qui ont présenté une demande.

But: Ce fichier a pour but d'enregistrer les décisions du comité annuel de sélection des officiers s'étant portés candidats au Programme militaire d'études dentaires.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles à des fins d'études statistiques, puis sont détruits.

APC# = 69-014

Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520

Numéro d'enregistrement du SCT: 000189

MDN/P-PE-821

Comité de sélection — Collège d'état-major et de commandement

Description: Ce fichier contient les listes des officiers choisis, les critères de sélection utilisés durant l'année en cours, les conclusions du comité de sélection. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, code d'emploi militaire et l'année du comité particulier de sélection.

Catégorie de personnes: Les officiers des Forces canadiennes.

But: Ce fichier a pour but d'enregistrer les décisions du comité annuel de sélection qui se réunit annuellement pour choisir les officiers devant fréquenter le Collège d'état-major et de commandement des Forces canadiennes.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trois ans pour fins statistiques, puis transmis au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-716.

APC# = 69-014

Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520

Numéro d'enregistrement du SCT: 000190

MDN/P-PE-822

Comité de sélection — Programme de formation universitaire (Personnel non-officier)

Description: Ce fichier renferme les délibérations du Comité ainsi que les avis envoyés aux candidats pour les informer des résultats. Pour consulter les dossiers, il faut donner le nom au complet, le numéro d'assurance sociale, le grade, le code d'emploi militaire du militaire et l'année où ils ont présenté leur demande.

Catégorie de personnes: Les membres du personnel non officier qui ont présenté une demande.

But: Ce fichier contient les recommendations du comité de sélection pour le Programme de formation universitaire — non-officiers, qui se réunit une fois par année.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après trois années civiles.

APC# = 69-014

Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520

Numéro d'enregistrement du SCT: 000191

MDN/P-PE-823

Distinctions et récompenses militaires

Description: Ce fichier contient des dossiers ayant trait aux distinctions et récompenses militaires, à un certain nombre de cérémonies militaires concernant des navires, des édifices, la royauté, le gouverneur général, les citoyennetés d'honneur, et des activités connexes comme les cérémonies commémoratives de l'unité. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, date de naissance, grade et codes d'emplois militaires, date et événement en question.

Catégorie de personnes: Les militaires des Forces canadiennes et les employés civils du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'établir et de tenir un dossier des distinctions et récompenses décernées aux membres des Forces canadiennes, ainsi que d'un certain nombre d'activités liées aux cérémonies de la Défense nationale.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés pendant cinq années civiles, puis transférés aux Archives publiques où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-716.

APC# = 69-014

Renvoi à une catégorie de document: MDN/DDC-420, MDN/DDC-445

Numéro d'enregistrement du SCT: 000192

MDN/P-PE-825

Programme des primes à l'initiative

Description: Ce fichier contient le règlement du Programme, les documents relatifs à l'administration des initiatives, les suggestions et les renseignements personnels fournis, ainsi que des données statistiques. Les personnes qui désirent le consulter doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale et la date à laquelle elles ont fait leur suggestion ou reçu la prime.

Catégorie de personnes: Les militaires et les employés civils du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de régir et de contrôler le Programme de primes à l'initiative du ministère de la Défense nationale ainsi que des organismes de ce Ministère qui y participent.

Normes de conservation et de destruction: Les suggestions acceptées qui aboutissent à une récompense de moins de 1 000 $ sont détruites après trois années civiles et les suggestions qui aboutissent à une récompense de plus de 1 000 $ sont détruites après cinq années civiles. Les suggestions rejetées sont détruites après trois années civiles.

APC# = 69-014

Renvoi à une catégorie de document: MDN/DSE-045

Numéro d'enregistrement du SCT: 000194

MDN/P-PE-826
Programme de primes au mérite
Description: Ce fichier contient le règlement du Programme, des données personnelles sur les candidats proposés, des procès-verbaux des réunions, des statistiques et des états de service. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, date de naissance, grade, code d'emploi militaire ou classification, et la date à laquelle elles ont été nommées ou ont reçu la prime.
Catégorie de personnes: Les militaires et les employés civils du Ministère.
But: Ce fichier a pour objet d'administrer le Programme de primes au mérite du ministère de la Défense nationale. Il sert au classement des candidats proposés pour la prime au mérite, dont le cas sera étudié par le Comité des primes au mérite et le Conseil des primes d'encouragement du ministère de la Défense nationale.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après trois années civiles.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/DSE-045
Numéro d'enregistrement du SCT: 000195

MDN/P-PE-827
Services d'information
Description: Ce fichier renferme les biographies des cadres supérieurs militaires et civils de la Défense nationale. Les personnes qui désirent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, date de naissance, grade et code d'emploi militaire.
Catégorie de personnes: Cadres supérieurs militaires et civils de la Défense nationale.
But: Les renseignements contenus dans ce fichier servent de référence aux responsables des relations publiques dans l'exercice de leurs fonctions.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont transférés au fichier MDN/P-PE-837 à la retraite.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/DSI-065
Numéro d'enregistrement du SCT: 000196

MDN/P-PE-828
Gestion et administration en général
Description: On y trouve des commentaires sur les propositions, études, cours du Ministère ayant trait à l'administration en général, et sur les décisions prises à l'égard du personnel civil et des membres des Forces canadiennes. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, date de naissance, grade et code d'emploi militaire.
Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes et les employés civils du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de garder la correspondance relative à l'administration en général.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après cinq années civiles.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/DSE-055
Numéro d'enregistrement du SCT: 000197

MDN/P-PE-829
Système d'information sur le programme de gestion de sécurité en général
Description: Ce fichier contient des renseignements codés sur la nature des blessures, le genre d'accident et ses causes. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent indiquer le code d'identification de l'unité, le numéro d'assurance sociale, et la date de l'accident. Ce fichier ne renferme aucune donnée sur les accidents ayant fait l'objet de différents rapports dans le cadre du programme de sécurité spéciale du ministère de la Défense nationale.
Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes et les employés civils du Ministère.
But: Ce fichier a pour objet de recueillir des données sur les accidents ayant causé des blessures à des employés militaires ou civils du ministère de la Défense nationale ou des dommages matériels de plus de 500 $. On se sert des données contenues dans ce fichier à tous les niveaux de gestion pour fournir une base analytique sur laquelle reposeront les décisions concernant les mesures de contrôle des pertes, les besoins en matière de formation, la sécurité de l'équipement et la direction du programme de sécurité.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés indéfiniment.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/DSG-100
Numéro d'enregistrement du SCT: 000198

MDN/P-PE-830
Procès-verbaux des cours martiales
Description: Les procès-verbaux des cours martiales sont préparés conformément à l'article 174 de la *Loi sur la Défense nationale*, et constituent un compte rendu exact de tous les témoignages, débats, décisions, conclusions et jugements des cours martiales, y compris les documents ayant servi de pièces justificatives. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer l'année où s'est réunie la cour martiale, leurs nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, et code d'emploi militaire.
Catégorie de personnes: Le personnel militaire des Forces canadiennes, les employés civils en service à l'étranger et leurs personnes à charge.
But: Les dossiers sont gardés pour les cas où l'on fait appel des décisions au Tribunal d'appel des cours martiales et à la Cour suprême du Canada, et à des fins administratives, y compris les appels concernant la sévérité des sentences et les révisions des jugements par le Juge-avocat général.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après dix années civiles.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/JAG-035
Numéro d'enregistrement du SCT: 000199

MDN/P-PE-831
Personnel militaire — Dossier des griefs
Description: Ce fichier constitue un dossier des demandes de redressement de griefs et des décisions rendues à l'égard de ces griefs. Les dossiers sont classés selon le numéro d'assurance sociale, le nom, le grade, le code d'emploi militaire de la personne concernée, et l'année du grief.
Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes.
But: Le fichier a pour objet d'enregistrer les demandes de redressement de griefs présentées conformément aux ordonnances et règlements établis en vertu de la *Loi sur la Défense nationale* ainsi que des décisions rendues à l'égard de ces griefs.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après cinq ans.
APC# = 69-014
Numéro d'enregistrement du SCT: 000200

MDN/P-PE-832
Commissions d'enquête — enquêtes sommaires
Description: Ce fichier contient un compte rendu des délimitations du sujet des enquêtes, et les preuves fournies, les conclusions présentées et les recommandations faites par commissions d'enquête ou par l'enquêteur. Les dossiers sont classés selon le numéro d'assurance sociale, le nom, le grade, le code d'emploi militaire de la personne en question, ainsi que l'année de l'incident.

Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes.
But: Ce fichier constitue un dossier sur les enquêtes ouvertes ou statuées par des autorités désignées selon les règlements et ordonnances. Ces enquêtes peuvent avoir pour but d'étudier toute question ayant trait à la conduite, à la discipline, à l'administration ou aux fonctions des Forces canadiennes, ou à tout commandement, formation, base, autre unité ou élément de ces dernières, ou toute question concernant un membre quelconque des Forces canadiennes. Il permet de définir le motif des enquêtes ainsi que les responsabilités des personnes concernées, et sert à déterminer les mesures correctives qui s'imposent.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont conservés pendant trois années civiles. Les dossiers d'enquêtes portant sur les blessures sont gardés jusqu'à la libération du militaire puis envoyés au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques. Les dossiers d'enquêtes portant sur les décès sont gardés jusqu'à ce que les formalités administratives soient terminées; ils seront ensuite transférés aux Centre national des documents. Les dossiers deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-716 ou APC/P-CE-717.
APC# = 69-014
Numéro d'enregistrement du SCT: 000201

MDN/P-PE-833
Plaintes et irrégularités
Description: Ce fichier contient des rapports d'enquête et le détail des mesures correctives prises à l'égard du personnel militaire et des employés civils du ministère de la Défense nationale. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, date de naissance, grade et code d'emploi militaire.
Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes et les employés civils du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'enregistrer les plaintes et irrégularités concernant les employés du ministère de la Défense nationale et les mesures administratives subséquentes.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après trois années civiles.
APC# = 69-014
Numéro d'enregistrement du SCT: 000202

MDN/P-PE-834
Dossier d'enquête sur la sécurité — personnel
Description: Ce fichier contient les rapports d'enquête, des renseignements connexes et les documents de la Commission de révision des cotes de sécurité. Les dossiers sont classés selon le numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Les membres anciens et actuels des Forces canadiennes et les employés anciens et actuels du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de conserver des documents d'enquête servant à évaluer la loyauté envers le Canada et l'honnêteté d'un sujet qui a eu ou doit avoir accès à du matériel classifié en vue de l'octroi d'une cote de sécurité ministérielle.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'intéressé atteigne l'âge de 65 ans, puis sont détruits.
APC# = 69-014
Numéro d'enregistrement du SCT: 001782

MDN/P-PE-835
Dossier des procès-verbaux d'enquêtes de la police militaire — Catégorie I
Description: Ce fichier contient de l'information personnelle sur des individus qui ont été impliqués dans un incident ou une offense criminelle ou de sécurité, sur investigation par la police militaire. Aussi, le fichier conserve également les résultats des enquêtes autorisées. Il comprend des rapports d'investigations et des rapports d'incidents, des déclarations écrites, des registres, des photographies, des pièces à conviction, des cartes d'index, des listes de preuves, des télégrammes contenant de l'information sur l'investigation, des documents civils ou militaires de la cour, et toute autre correspondance ayant rapport à ces fins. Les personnes sont identifiées par leur numéro d'assurance sociale, leur nom et initiales; le rapport dans lequel ils sont mentionnés est identifié par le numéro du dossier correspondant au crime commis ou à l'offense criminelle et par la date de l'événement. L'information contenue dans le fichier peut être conservée sur papier, sur microfiches ou sur support informatique. Le fichier est désigné par le gouverneur en conseil comme étant un fichier de renseignements personnel exempté, conformément à l'article 18(1) de la *Loi sur les renseignements personnels* d'après l'article 22 de la Loi.
Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes et les employés civils du Ministère.
But: Ces renseignements sont utilisés par les autorités ministérielles aux fins d'administration du personnel, de mesures disciplinaires, d'enquête de sécurité et de crédibilité ainsi que pour la recherche, la planification, l'évaluation et les statistiques. Cette information est utilisée par des agences d'investigation et des forces de l'ordre, au Canada et à l'étranger, pour fins d'administration ou d'application de la loi ainsi que de détection, de prévention ou de répression du crime en général.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers du fichier sont détruits après cinquante années civiles; toutefois, s'ils sont jugés avoir une valeur d'archives ou historique par le ministère de la Défense nationale, ils peuvent être conservés plus longtemps.
APC# = 69-014
Fichier non consultable: Oui
Renvoi à une catégorie de document: MDN/RMS-085
Numéro d'enregistrement du SCT: 000203

MDN/P-PE-862
Dossiers des procès-verbaux d'enquêtes de la police militaire — Catégorie II (Nouveau)
Description: Ce fichier contient de l'information personnelle sur des individus impliqués dans un incident ou une offense criminelle ou de sécurité sous investigation par la police militaire. Les rapports de la police militaire conservés dans ce fichier, quoique semblables dans leur structure et leur contenu à ceux qu'on trouve dans le fichier MDN/P-PE-835 — Dossiers des procès-verbaux d'enquêtes, renferment des données moins sensibles et contiennent surtout des informations personnelles se rapportant aux individus concernés. Le fichier conserve également les résultats des enquêtes autorisées. Il comprend des rapports d'enquêtes et des rapports d'incidents, des déclarations écrites, des registres, des pièces à conviction, des photographies, des cartes d'index, des listes de preuves, des télégrammes contenant de l'information sur l'investigation, des documents civils ou militaires de la cour, et toute autre correspondance ayant rapport à ces fins. Les personnes sont identifiées par leur numéro d'assurance sociale, leur nom et leurs initiales; le rapport dans lequel ils sont mentionnés est identifié par le numéro du dossier correspondant au délit commis et par la date de l'événement. L'information contenue dans ce fichier peut être conservée sur papier, sur microfiches ou sur support informatique.
Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes et les employés civils du ministère de la Défense nationale.
But: Cette information est utilisée par les autorités ministérielles aux fins d'administration du personnel, de mesures disciplinaires, d'enquêtes de sécurité et de crédibilité ainsi que pour la recherche, la planification, l'évaluation et la compilation de statistiques. Cette information est utilisée par les agences d'investigation et les forces de l'ordre, au Canada et à l'étranger, pour fins d'administration ou d'application de la loi ainsi que de détection, de prévention ou de suppression du crime en général.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers de ce fichier sont détruits après cinquante années civiles; toutefois, s'ils sont jugés avoir une valeur d'archives ou historique par le ministère de la

Défense nationale, ils peuvent être retenus plus longtemps.
APC# = 69-014
Numéro d'enregistrement du SCT: 001766

MDN/P-PE-863
Désignation des prisons militaires et des casernes de détention (Nouveau)
Description: Ce fichier renferme les dossiers relatifs aux personnes incarcérées dans des prisons et casernes de détention militaires. Le personnel de garde se sert de ces dossiers remplis à des fins administratives et de contrôle pendant l'incarcération d'une personne purgeant une peine. Parmi ces dossiers on retrouve ceux qui portent sur l'admission, la discipline, l'entretien des effets personnels, la remise de peine et la libération. On peut obtenir les dossiers en donnant le numéro d'assurance sociale, le nom, le numéro d'identification de détention, le lieu et les dates d'incarcération.
Catégorie de personnes: Les personnes qui sont ou ont été incarcérées dans des prisons et des casernes de détention militaires.
But: Ce fichier sert à contrôler les documents administratifs et juridiques relatifs à l'incarcération d'une personne, à inscrire toute mesure disciplinaire prise à son égard, à assurer le respect des politiques et modalités relatives à l'administration de l'incarcération d'un détenu, à faciliter le calcul de nombre de jours de remise obtenus par un détenu et à participer au processus de prise de décision relatif à ce nombre de jours.
Normes de conservation et de destruction: Les documents que renferme ce fichier sont détruits trois ans après leur dernière utilisation administrative.
APC# = 69-014
Numéro d'enregistrement du SCT: 001765

MDN/P-PE-836
Banque du personnel militaire des unités
Description: Ce fichier contient des documents sur l'enrôlement, des certificats de naissance et de mariage, des actes de séparation, des jugements en matière de divorce (provisoires et définitifs), des rapports de cours, des fiches de conduite, des renseignements généraux sur l'emploi, et la documentation ayant trait aux versements obligatoires. Les dossiers n'ayant pas été remplacés et qui sont utilisés pour la gestion du personnel sont gardés pendant toute la durée de la carrière du militaire. Les autres dossiers sont éliminés. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer leurs nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade et code d'emploi militaire.
Catégorie de personnes: Les membres de la Force régulière et de la Force de réserve.
But: Le fichier contient le double d'accompagnement des dossiers sur tous les membres du personnel de l'effectif à compter de la date d'engagement jusqu'à la libération.
Normes de conservation et de destruction: Un an après la date de libération du militaire, les dossiers sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques. Les dossiers de la Force de réserve sont transférés au Centre national des documents du personnel, trois ans après la libération. Les dossiers deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-716.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT: 000204

MDN/P-PE-837
Dossier personnel permanent confidentiel (Officiers et non-officiers)
Description: Ce fichier contient des copies de la correspondance et des documents ayant trait à la carrière des militaires, par exemple: enrôlement, service antérieur, curriculum vitae, certificats d'études ou relevés de notes, rapports de cours des Forces canadiennes, données sur les compétences linguistiques, lettres de référence, instructions sur l'affectation aux cours, formules de consentement à servir, état de service actuel, messages d'affectation et de service provisoire, avancement, réengagement (et plans de déroulement de carrière), décorations, changement de spécialité, préférences en fait de congés à l'âge de la retraite obligatoire, avis de libération projetée, instructions concernant la libération, et demandes personnelles de renseignements, documents médicaux comme les formules de mise en rapport et les fiches de décisions du Conseil médical de révision des carrières, les rapports de blessures, la formule CF 2088, des documents concernant l'attestation d'habilité sécuritaire (Programme de fiabilité du personnel), counseling et probation, les fiches de conduite, les condamnations pour infractions aux lois civiles (sauf lorsqu'un pardon a été accordé), les décisions des cours martiales, les demandes de prises en considération spéciales, les rapports de l'officier de sélection du personnel ainsi que du travailleur social de région, et les demandes d'affectation pour convenances personnelles. Pour ce qui concerne les métiers des armes de combat, on peut également trouver des déclarations, des documents relatifs aux changements d'insignes du régiment, des demandes et des autorisations selon le Programme de réassignation (Opérations terrestres), des délégations de pouvoirs, des documents concernant les promotions et les recommandations de promotion, les ratifications, des dossiers de contrôle du personnel choisi en vue d'une affectation outre-mer ou d'une charge comme instructeur ou agent de recrutement, le choix d'uniforme, l'affiliation régimentaire s'il y a lieu; la division du port d'attache (s'il y a lieu), et les décisions et les recommandations du Comité de révision des carrières. Les personnes qui désirent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer leurs nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, code d'emploi militaire ainsi que la date de leur libération, s'il y a lieu.
Catégorie de personnes: Les membres des éléments réguliers et de la classe C de la Réserve des Forces canadiennes.
But: Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements importants relatifs à la carrière des membres à compter de leur enrôlement jusqu'à leur libération. Les dossiers personnels confidentiels servent aux coordonnateurs de carrières à établir des programmes de carrière.
Normes de conservation et de destruction: Un an après que le militaire cesse d'être membre actif des Forces canadiennes, les dossiers sont versés aux Archives publiques, Centre national des documents du personnel. Ces dossiers deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-718.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT: 000205

MDN/P-PE-838
Rapports d'appréciation du rendement
Description: Ce fichier contient les rapports d'appréciation du personnel, les rapports de cours, les biographies, les photographies, et s'il y a lieu, les relevés des heures de vols, ainsi que les lettres de recommandations et de récompense. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, code d'emploi militaire et date de libération, s'il y a lieu.
Catégorie de personnes: Les membres de la Force régulière et de la Force de réserve en service de réserve de classe C.
But: Ce fichier constitue un dossier du rendement. Il permet aux coordonnateurs de carrières et aux comités d'étude des promotions au mérite de déterminer, de façon continue, le mérite relatif et l'aptitude des divers candidats à être promus, à suivre des cours de formation, à être gardés dans les Forces, à changer de spécialité, à être reclassifiés, à être libérés. Il sert aussi de base à des décisions administratives relatives à la gestion du personnel.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers du fichier sont conservés pendant un an après la libération du militaire, puis versés aux Archives publiques où il deviennent partie intégrante du fichier

numéro APC/P-CE-720.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT: 000206

MDN/P-PE-839

Dossiers personnels — Corps et escadron de cadets

Description: On y trouve un exemplaire de la formule CF 1158, «Demande d'admission — Organismes de cadets», de la formule CF 910, «Déclaration de santé — Aspirants cadets», de la formule CF 1364, «Rapport de cours — Cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Aviation», ainsi que des dossiers relatifs aux affectations, aux promotions, aux cours de qualification et aux croisières. On peut y avoir accès en donnant ses nom au complet, date de naissance, numéro d'assurance sociale, ainsi que numéro, nom et emplacement du corps de cadets ou de l'escadron.

Catégorie de personnes: Les membres du Corps royal des cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Aviation du Canada et des Organismes de cadets du Canada.

But: Ce fichier a pour but de conserver des renseignements sur les membres du Corps royal des cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Aviation du Canada, des Organismes de cadets du Canada comme on les définit dans les OR (Cadets), depuis leur enrôlement jusqu'à leur libération. Ces dossiers personnels sont utilisés aux fins de la gestion de la carrière des cadets.

Normes de conservation et de destruction: Les organismes de cadets conservent les dossiers pendant trois ans après la date de libération. Les dossiers sont ensuite détruits.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/FRC-340
Numéro d'enregistrement du SCT: 000207

MDN/P-PE-840

Conseil de promotion des officiers — Liste des candidats selon l'ordre de mérite

Description: Le rapport de la Commission d'étude des promotions des officiers comprend entre autres une liste des officiers par ordre de mérite, et les renseignements suivants sur chaque officier: numéro d'assurance sociale, nom, initiales, classement, genre d'engagement, groupe linguistique, sous-classification, âge, grade actuel, ancienneté, date d'entrée dans la zone de promotion, date d'inscription aux effectifs en non-activité et observations. S'il y a lieu, le rapport de la Commission d'étude renferme des renseignements personnels sous forme de conclusions et de recommandations. Ce fichier contient également les offres, l'acceptation ou le refus d'une période d'engagement indéfini (selon le cas). Pour consulter les dossiers, il faut donner le nom au complet de l'officier, son numéro d'assurance sociale, son grade pour chaque année indiquée dans la demande, y compris la date de promotion à chaque grade, le code des emplois militaires (CEM), le ou les CEM antérieur(s) (s'il y a lieu), la date de changement de CEM (s'il y a lieu), la date initiale de toute période de prolongation de service (s'il y a lieu) et les dates de libération et de réenrôlement (s'il y a lieu).

Catégorie de personnes: Les officiers des Forces canadiennes.

But: Ce fichier contient des renseignements personnels et les listes des officiers par ordre de mérite établies par les Commission d'étude des promotions des officiers. Ces 25 commissions se réunissent une fois par année pour évaluer les officiers par ordre de mérite en se basant sur leur rendement et leurs compétences. Les renseignements personnels et les listes des officiers par ordre de mérite servent à choisir les officiers qui seront promus ou participeront à des cours, à déterminer les aptitudes d'une personne pour un emploi ou à effectuer la conversion des engagements de service.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés depuis 1978 et sont utilisés pour l'année de promotion visée. Ils sont conservés pendant vingt ans aux fins de statistiques, puis détruits.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT: 000208

MDN/P-PE-841

Conseil de promotion des membres du personnel non-officier — Liste des candidats selon l'ordre de mérite

Description: Ce fichier contient exclusivement, pour chaque individu, le numéro d'assurance sociale; le grade; le nom et les initales; le code d'emploi militaire; le métier; le groupe linquistique national; la langue seconde; les dates d'ancienneté, d'enrôlement, de naissance et de libération; le sexe; la note selon le mérite; la qualification et le temps dans le grade. Le dossier sert pour l'année de promotion pour laquelle il a été établi. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leur numéro d'assurance sociale, grade, nom et prénom, ancien nom s'il y a lieu, code d'emploi militaire ou ancien(s) code(s) d'emploi militaire s'il y a lieu et année de la promotion.

Catégorie de personnes: Le personnel non-officier des grades de caporal à adjudant-maître, inclusivement. Dans le cas du grade d'adjudant-chef, les renseignements sont disponibles jusqu'en 1986 seulement.

But: Ce fichier a pour but de maintenir un état nominatif du personnel non-officier selon l'ordre de mérite établi par le Conseil de promotion du personnel non-officier. Le Conseil de promotion est convoqué annuellement pour évaluer le personnel non-officier utilisant un système fondé sur le rendement et les possibilités. Cette liste de mérite sert à sélectionner les candidats pour une promotion, un cours de formation, un programme de formation universitaire, un emploi spécialisé et une conversion de période de service.

Normes de conservation et de destruction: Depuis 1979, les dossiers sont conservés pendant vingt ans à des fins statistiques, puis détruits.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT: 000209

MDN/P-PE-842

Dossiers sur le personnel — Instruction

Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les militaires, des compte rendus de leur rendement aux cours, de leur comportement et de leur tenue. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer ses nom et prénom, numéro d'assurance sociale, grade, code d'emploi militaire, le cours suivi et l'école fréquentée.

Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes.

But: Le fichier a pour objet de tenir des dossiers sur tous les militaires recevant une formation individuelle aux écoles des Forces canadiennes, exception faite des collèges militaires et des collèges d'état-major. Les dossiers permettent aux écoles des Forces canadiennes d'avoir accès à des renseignements sur les candidats et fournissent au personnel de ces écoles des données pertinentes qui servent à conseiller les participants et à préparer les comptes rendus finals.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits au bout d'une année, car les renseignements qu'ils contiennent figurent dans le compte rendu officiel sur le cours que l'on garde dans le dossier des RAR (MDN/P-PE-838) du militaire pour le reste de sa carrière. Toutefois, les dossiers sur les aspirants officiers qui fréquentent l'école d'aspirants officiers des Forces canadiennes à Chilliwack sont gardés pendant trois mois puis envoyés au bureau régional des Archives publiques où ils sont conservés pendant trois ans dans le fichier numéro APC/P-CE-716.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/REI-370
Numéro d'enregistrement du SCT: 000210

MDN/P-PE-843
Dossiers sur les participants au cours de commandement et d'état-major
Description: Le fichier contient des autobiographies, des renseignements personnels sur ces militaires et leur carrière, des évaluations des travaux écrits et oraux et les notes attribuées, des évaluations du rendement obtenu pendant des séances individuelles, des évaluations périodiques du rendement global et un état de toutes les entrevues régulières tenues avec le participant. Pour consulter ces données, il faut indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale et grade.
Catégorie de personnes: Les officiers des Forces canadiennes et les officiers des pays alliés et étrangers en visite au Canada.
But: Ce fichier a pour but de tenir un dossier temporaire sur le rendement observé des officiers des Forces canadiennes et des officiers de pays alliés et étrangers en visite au Canada qui suivent le cours de commandement et d'état-major d'une durée de dix mois qui se donne tous les ans. Le fichier contient également des documents servant à justifier l'évaluation de chaque étudiant.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une année.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/REI-370
Numéro d'enregistrement du SCT: 000211

MDN/P-PE-844
Relevés de notes — Officiers et aspirants officiers
Description: Ce fichier contient les résultats scolaires obtenus chaque année par les étudiants. Les dossiers sont gardés par le secrétaire général du collège et on peut y avoir accès en indiquant nom et prénoms, numéro d'assurance sociale ou numéro du collège et l'année ou les années où le collège a été fréquenté.
Catégorie de personnes: Les officiers et les élèves officiers qui fréquent, ou ont fréquenté, un collège militaire canadien.
But: Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des résultats obtenus chaque année par les officiers et les élèves officiers qui fréquentent ou ont fréquenté un collège militaire canadien (CMC). Les dossiers servent à des fins administratives et statistiques et environ 1 500 militaires en font l'objet chaque année.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés indéfiniment à des fins historiques.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/REI-370
Numéro d'enregistrement du SCT: 000212

MDN/P-PE-845
Dossier personnel de l'escadron — Aspirants officiers
Description: Le dossier personnel de l'escadron contient des comptes rendus sur la formation scolaire et militaire reçue; des renseignements sur les réalisations du militaire, les récompenses reçues, les séances d'orientation qui ont eu lieu; des notes des orienteurs; et des précisions sur les décisions administratives et disciplinaires prises. Pour consulter les dossiers du Royal Military College, du Collège militaire royal et du Royal Roads Military College, il faut indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale ou le numéro du collège et les années où celui-ci a été fréquenté. Pour avoir accès aux dossiers il faut présenter des pièces d'identité valides pendant que le militaire fréquente ce collège.
Catégorie de personnes: Les aspirants officiers qui fréquentent un collège militaire canadien.
But: Ce fichier a pour but de tenir un dossier des progrès et réalisations militaires et scolaires des aspirants officiers qui fréquentent un collège militaire canadien (CMC). Les dossiers sont utilisés quotidiennement par les commandants d'escadron et environ 1 500 militaires en font l'objet à tout moment donné.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'obtention du diplôme et puis ils sont ensuite détruits.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/REI-370
Numéro d'enregistrement du SCT: 000213

MDN/P-PE-850
Le comité de sélection du programme spécial de promotion au rang d'officier
Description: Ce fichier contient les conclusions du jury, et les messages avisant les candidats s'ils ont réussi ou non. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, code d'emploi militaire et la date de demande d'admission.
Catégorie de personnes: Le personnel non officier des Forces canadiennes.
But: Ce fichier a pour but d'enregistrer les conclusions d'un jury de sélection permanent constitué pour choisir les candidats devant être promus officiers dans le cadre du programme spécial de promotion au rang officier.
Normes de conservation et de destruction: À des fins statistiques, les dossiers sont gardés pendant vingt années civiles, puis sont détruits.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT: 000214

MDN/P-PE-851
Le comité de sélection du programme d'intégration — Officiers sortis du rang
Description: Ce fichier contient le compte rendu des délibérations et des conclusions du jury de sélection ainsi que les avis des décisions envoyés aux candidats. Pour consulter ces renseignements, il faut indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, code d'emploi militaire et l'année de la nomination.
Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes (non-officiers) ayant été nommés pour la promotion au rang d'officier.
But: Ce fichier a pour objet d'enregistrer les conclusions d'un jury de sélection convoqué annuellement pour choisir les candidats devant être promus officiers dans le cadre du Programme d'intégration des officiers sortis du rang.
Normes de conservation et de destruction: Les comptes rendus du jury sont gardés à des fins statistiques pendant vingt années civiles, puis détruits. Les avis des décisions du jury communiqués aux candidats sont détruits après deux années civiles.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT: 000215

MDN/P-PE-852
Le comité de sélection des officiers en service limité
Description: Ce fichier contient les conclusions des jurys seulement pour les années 1981, 1982 et 1983 seulement, ainsi que les messages avisant les candidats de la décision prise à leur égard. Pour consulter ces renseignements, il faut indiquer nom, prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, code d'emploi militaire, et l'année de la nomination.
Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes (non-officiers) qui ont été nommés pour participer au programme.
But: Ce fichier a pour but d'enregistrer les conclusions d'un jury de sélection convoqué annuellement pour choisir les candidats devant être promus officiers dans le cadre du Programme d'officiers en service limité, qui a été interrompu en 1983.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq années civiles à des fins statistiques, puis détruits.
APC# = 69-014
Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT: 000216

MDN/P-PE-853

Le comité de sélection du programme d'instruction pour les aspirants officiers

Description: Ce fichier contient les comptes rendus des délibérations et des conclusions des jurys de sélection ainsi que les avis informant les candidats des décisions prises à leur égard. Pour consulter les dossiers de ce fichier, il faut indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, code d'emploi militaire, métier et l'année de la demande d'admission.

Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes (non-officiers) qui ont demandé à être promus officiers dans le cadre de ce programme.

But: Ce fichier a pour objet d'enregistrer les conclusions d'un jury de sélection convoqué annuellement pour choisir les candidats devant recevoir une formation dans le cadre du Programme de formation (aspirants officiers).

Normes de conservation et de destruction: Les rapports des jurys sont conservés pendant vingt années civiles à des fins statistiques, puis détruits. Les messages informant les candidats des décisions prises à leur égard sont gardés pendant deux années civiles.

APC# = 69-014

Renvoi à une catégorie de document: MDN/CNS-520

Numéro d'enregistrement du SCT: 000217

MDN/P-PE-854

Demandes de renseignements adressées par des organismes d'enquête et réponses à ces demandes

Description: Ce fichier contient toutes les demandes de renseignements présentées au ministère de la Défense nationale par les organismes d'enquête énumérés à l'annexe II des règlements sur la protection des renseignements personnels conformément à l'article 8(2)(e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.* Le fichier contient également les réponses à ces demandes ainsi que des renseignements concernant leur traitement. On peut y avoir accès en indiquant ses nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade et code d'emploi militaire.

Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes et les employés civils du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de tenir un dossier de toutes les demandes de renseignements présentées au ministère de la Défense nationale par les organismes d'enquête énumérés à l'annexe II des règlements sur la protection des renseignements personnels conformément à l'alinéa 8(2)(e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.* Il sert à rendre compte du nombre de demandes de renseignements reçues chaque année et présentées au Commissaire à la protection de la vie privée en vertu de l'article 8(2)(e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Normes de conservation et de destruction: Les données contenues dans le fichier sont détruites après deux ans à compter de la date de la dernière pièce de correspondance concernant ces demandes.

APC# = 69-014

Renvoi à une catégorie de document: MDN/ACP-610

Numéro d'enregistrement du SCT: 000218

MDN/P-PE-855

Microdossier de documents du Quartier général

Description: Ce fichier contient des données obtenues lors de l'enrôlement et/ou lors de la mutation à la Force régulière comme le nom, le numéro d'assurance sociale, la religion, la date et la province de naissance, la citoyenneté, la province de naissance des parents, l'adresse au moment de l'enrôlement, des renseignements sur la langue, l'état civil au moment de l'enrôlement, le sexe et l'année de naissance des enfants à charge, la langue d'instruction préférée de ces derniers, des états de service (réserve), des preuves de changement de nom, le serment prêté ou l'affirmation solennelle prononcée au moment de l'enrôlement, et des protocoles d'entente. Il contient aussi des données obtenues lors de l'enrôlement ou de la mutation telles que le changement de nom, de numéro d'assurance sociale et d'initiales. Pour consulter ce dossier, il faut indiquer le numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes.

But: Ce microdossier manuel est destiné à l'usage des personnes qui s'occupent de gestion du personnel ou d'administration du personnel de la Force régulière des Forces canadiennes.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés pendant environ une année à compter de la date de libération du militaire des Forces canadiennes, puis transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-PE-718.

APC# = 69-014

Renvoi à une catégorie de document: MDN/ACP-625

Numéro d'enregistrement du SCT: 000219

MDN/P-PE-856

Dossiers du Juge-avocat général/successions militaires

Description: Ce fichier contient le rapport sur l'enquête menée à l'unité sur la succession militaire, et la correspondance échangée ultérieurement avec l'unité sur le rassemblement et la répartition des biens de la succession. Il contient également un registre des pièces de correspondance échangées avec le bénéficiaire nommé dans le testament du défunt ou, s'il y a lieu, celles échangées avec l'exécuteur/administrateur du testament ou avec l'avocat représentant la succession. Le fichier contient également les dossiers financiers de l'avoir en espèces de la succession et des renseignements sur la disposition de cet avoir et des effets personnels. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale et la date de décès du défunt.

Catégorie de personnes: Les membres décédés de la Force régulière et de ceux de la Force de réserve qui ont fait du service de réserve classe «B» ou «C».

But: Ce fichier a pour objet de documenter les mesures prises en vue d'administrer la succession militaire de membres décédés des Forces canadiennes. Seules les successions militaires de membres décédés de la Force régulière et de ceux de la Force de réserve qui ont fait du service de réserve classe «B» ou «C» font l'objet des dossiers de ce fichier.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés jusqu'à ce que l'avocat militaire s'occupant de la succession ait pris toutes les mesures nécessaires, puis ils sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-716.

APC# = 69-014

Renvoi à une catégorie de document: MDN/JAG-015

Numéro d'enregistrement du SCT: 000220

MDN/P-PE-857

Assistance judiciaire aux membres des Forces canadiennes

Description: Chaque dossier dans ce fichier contient normalement un bref énoncé du problème judiciaire en question et des avis donnés ou des mesures prises à l'égard de ce problème. La plupart des dossiers concernent des cas où une entrevue a été tenue avec le militaire qui nécessite les services d'un avocat. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer ses nom et prénoms, son numéro d'assurance sociale et le lieu de l'entrevue.

Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes et des militaires américains en poste au Canada.

But: Ce fichier a pour objet de documenter la prestation de services de consultation personnels par des avocats militaires des Forces canadiennes et à des militaires américains en poste au Canada.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après deux ans.

APC# = 69-014

Renvoi à une catégorie de document: MDN/JAG-015

Numéro d'enregistrement du SCT: 000221

MDN/P-PE-858

Dossier des articles de la solde

Description: Ce fichier contient des données sur la solde et les indemnités touchées par tous les militaires, actuels et anciens, depuis les quarante dernières années. On y trouve aussi les déductions comme l'impôt sur le revenu, les cotisations aux régimes de pension, au Régime du pension du Canada et les contributions à l'assurance chômage, aux régimes d'assurance-maladie et d'assurance-hospitalisation, les paiements figurant sur les feuilles d'émargement et ceux versés à des tiers par voie de délégation de solde, et y compris la documentation ayant trait aux versements obligatoires. Pour consulter les dossiers de ce fichier, il faut indiquer nom et prénoms, et numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes (Force régulière) et des militaires en service de réserve classe «C».

But: Ce fichier a pour objet d'enregistrer les articles individuels de solde des membres des Forces canadiennes (Force régulière) et des militaires en service de réserve classe «C». Il permet au système centralisé de la solde par ordinateur de déterminer et d'enregistrer les montants de la solde revenant aux militaires et les déductions applicables. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés aux fins de recherches statistiques, de planification, d'exécution et d'évaluation des politiques gouvernementales en matière de personnel, relatives à la solde et aux indemnités.

Normes de conservation et de destruction: Les données du fichier central de la solde sont enregistrées sur microfilms à intervalles réguliers et détruits aprés cinquante-quatre ans.

APC# = 69-014

Renvoi à une catégorie de document: MDN/BDF-765

Numéro d'enregistrement du SCT: 000222

MDN/P-PE-859

Dossier des pensions

Description: Ce fichier contient des preuves de service antérieur, des formules de demande de pensions, des données concernant l'état civil de membres des Forces canadiennes et des personnes à leur charge, des renseignements et des pièces de correspondance touchant les pensions. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer nom et prénoms, et numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Les membres des Forces canadiennes.

But: Ce fichier sert à déterminer les prestations de retraite revenant aux membres des Forces canadiennes (Force régulière) au moment de leur libération. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés aux fins de recherches statistiques, de planification, d'exécution et d'évaluation des politiques gouvernementales en matière de personnel, relatives aux pensions et à la retraite par limite d'âge.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par la Direction des Services de la solde, jusqu'à la libération du militaire puis ils sont envoyés au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-719.

APC# = 69-014

Renvoi à une catégorie de document: MDN/BDF-765

Numéro d'enregistrement du SCT: 000223

MDN/P-PE-861

Le Système d'information du personnel civil

Description: Le Système d'information du personnel civil regroupe deux importants fichiers, l'un traitant de titulaires et de postes, l'autre d'un sous-système relatif à la formation, aux griefs, et à la dotation. Le système regroupe des données, telles le nom, le numéro d'assurance sociale, la classification du poste et du titulaire, la date de naissance, le numéro de poste, le lieu géographique, le titre et le coût de la formation, le palier de grief, le statut et la décision. Deux fois par année, les employés reçoivent une lettre renfermant toutes les données retenues à leur titre dans le sous-système de la formation. Il est possible d'accéder aux données à partir du numéro d'assurance sociale, de la classification et de la hiérarchie.

Catégorie de personnes: Les employés civils du Ministère.

But: Le but du Système d'information du personnel civil est de donner des renseignements aux gestionnaires du Ministère et aux agents du personnel afin de simplifier leur prises de décisions relatives à des questions du personnel. Il sert également à répondre aux demandes de renseignements précis au sujet du personnel, surtout lorsqu'il s'agit de renseignements protégés.

Normes de conservation et de destruction: Les bandes magnétiques sont emmagasinées pendant cinq années, après quoi elles sont rayées du système.

APC# = 69-014

Renvoi à une catégorie de document: MDN/ACP-625

Numéro d'enregistrement du SCT: 000225

FICHIERS ORDINAIRES

MDN/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000226

MDN/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000227

MDN/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000228

MDN/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000229

MDN/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000230

MDN/P-OE-906

Langues officielles

Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000231

MDN/P-OE-907

Hygiène et sécurité professionnelles

Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000232

MDN/P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.

Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000233

MDN/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000234

MDN/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000235

MDN/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000236

MDN/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000237

MDN/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000238

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

MDN/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000239

MDN/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Les militaires du grade de colonel, les officiers generaux, et les postulents des emplois concernés.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits. 24
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000240

MDN/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000241

MDN/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000242

MDN/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les

renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000243

MDN/P-OE-919

Harcèlement

Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000244

Fichiers de renseignements personnels éliminés

MDN/P-PE-805	Recrutement et sélection du personnel
MDN/P-PE-813	Banque de bien-être
MDN/P-PE-824	Langues officielles — Exigences linguistiques — Civils

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

Chapitre 69

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

Historique

La loi régissant l'emploi et l'immigration, adoptée en 1977, a créé la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada en fusionnant la Commission d'assurance-chômage et le ministère de la Main-d'oeuvre et de l'Immigration. La Loi a aussi entraîné la création du ministère de l'Emploi et de l'Immigration qui fournit certains services à la Commission et au ministre.

Attributions

Le mandat fédéral spécifique que l'on accorde au ministre de l'Emploi et de l'Immigration aux termes de cette Loi englobe toutes les affaires qui, de par la Loi, ne font pas partie des responsabilités d'autres ministères, organismes ou bureaux gouvernementaux. Ces affaires comprennent: le développement et l'utilisation des ressources du marché du travail au Canada; les services d'emploi; l'assurance-chômage; et l'immigration.

Les deux buts prédominants du travail de la Commission et du Ministère sont de puiser à fond dans le potentiel des ressources humaines à sa disposition, tout en appuyant les initiatives des travailleurs pour trouver un emploi qui leur permet de combler leurs besoins économiques et, d'une manière plus générale, qui convient à leurs aspirations; et diriger l'admission des immigrants et des non-immigrants en fonction des intérêts économiques, sociaux et culturels du Canada.

Organisation

L'administration centrale de la Commission et du ministère comprend neuf grands groupes. Quatre de ces groupes s'occupent directement des services au public et recueillent, produisent et utilisent la majorité des renseignements personnels sur ses clients.

Groupe des services d'emploi

Le groupe élabore et distribue des politiques, des lignes directrices et des modalités relatives à la prestation des services d'emploi aux bureaux régionaux et locaux. Il est aussi chargé de fournir les programmes, les services et l'information aux travailleurs, aux employeurs, aux industries et aux autres personnes ou groupes désignés afin de promouvoir le fonctionnement efficace du marché du travail canadien. Le groupe développe et énonce aussi des politiques, lignes directirces ou modalités destinées à satisfaire les besoins de groupes de clients particuliers tels que les femmes, les autochtones, les jeunes, les personnes handicapées, les minorités visibles et d'autres personnes considérées comme étant désavantagées. Le groupe est également chargé du contrôle et de l'analyse des services de ce genre offerts par Emploi et Immigration Canada; il s'occupe aussi de répondre aux enquêtes ministérielles.

Groupe de l'assurance

Le Groupe élabore et met en application les textes de loi, les politiques ainsi que les programmes et les systèmes de paiement et de contrôle des paiements conformément aux dispositions de la *Loi de 1971 sur l'assurance-chômage* administrée par la Commission pour divers programmes tels les prestations régulières d'assurance-chômage, les prestations versées à des personnes envoyées en cours de formation approuvés, les prestations versées aux personnes affectées à des projets de création d'emplois et à des ententes approuvées de travail partagé, ainsi que les prestations d'adaptation pour les travailleurs. De plus, le groupe représente la Commission lors de la présentation ou de la contestation d'un appel quant au versement de telles prestations. Le groupe est aussi responsable du développement de politiques relatives au Programme de réduction des cotisations d'assurance-chômage (pour les employeurs qui offrent des régimes d'assurance-salaire approuvés), au Programme du numéro d'assurance sociale et au Programme de rentes gouvernementales.

Planification de l'emploi

Ce groupe est chargé de la conception et de l'application des programmes afin d'améliorer les chances d'emploi sur le marché du travail canadien. Les programmes, qu'ils soient exploités directement par le groupe, ou achetés de gouvernements provinciaux par l'entremise d'accords bilatéraux, traitent de formation professionnelle, de cours d'apprentissage, d'aide technique ou financière; il existe également des stimulants pour la création d'emplois dans les collectivités, des projets de création d'emplois pour étudiants, pour adultes ainsi que pour les travailleurs désavantagés ou les collectivités en perte de vitesse.

La Planification de l'emploi, annoncée à l'occasion de la conférence des premiers ministres tenue en février 1985 se fonde sur cinq principes de base: la formation et la création d'emplois doit être orientée vers l'économie et surtout mettre l'accent sur les petites entreprises et appuyer les projets des entrepreneurs; les programmes doivent être innovateurs, souples et répondre aux besoins régionaux et locaux; les gouvernements et le secteur privé doivent s'entendre sur un point: la responsabilité du développement de l'emploi et de la formation doit être partagée; les parties doivent s'engager à assurer une égalité d'accès aux programmes de développement de l'emploi et de formation; les programmes doivent être simples, compréhensibles et ne pas faire double emploi.

Ces principes sont concrétisés grâce à la mise en place de six nouveaux programmes qui constituent la pierre angulaire de la politique fédérale en matière de création d'emplois et de formation: Acquisition de compétences — ce programme permet aux travailleurs d'acquérir de nouvelles compétences pour faire face aux changements d'ordre technologique; Intégration professionnelle — les jeunes et les femmes reçoivent une certaine aide pour leur permettre d'intégrer le marché du travail avec succès; Développement de l'emploi — les chômeurs de longue date bénéficient d'une nouvelle chance de retourner sur le marché du travail, avec l'aide du secteur privé dans la mesure du possible; Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée — l'objectif de ce programme est d'encourager la formation dans des professions où il existe de sérieuses pénuries de main-d'oeuvre spécialisée; Développement des collectivités — offrir de nouvelles chances aux travailleurs habitant des collectivités en perte de vitesse grâce à des mesures prises au niveau de la collectivité, de la formation et de la mobilité; Aide à l'innovation — stimuler l'innovation, les programmes-pilotes, et les expériences du secteur privé, des provinces et de leurs établissements d'enseignement.

Les cibles et les mécanismes de contrôle ont été établis afin d'assurer une juste participation des femmes dans tous les programmes de développement du marché du travail. Il existe aussi certaines approches spéciales tout à fait adaptées aux besoins des personnes qui ont du mal à trouver un emploi et aux besoins spéciaux des autochtones.

Groupe de l'immigration

Le groupe est chargé de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de l'évaluation des principes directeurs et des services en matière d'immigration. Ses activités englobent le recrutement et la sélection d'immigrants ainsi que le contrôle de l'admission des réfugiés, des travailleurs temporaires, des étudiants étrangers et des visiteurs au Canada. La responsabilité quant au traitement des demandes reçues des immigrants éventuels et à la délivrance de visas revient aux employés des bureaux des Affaires extérieures à l'étranger quand la demande est instituée à l'extérieur du Canada. Il doit également offrir

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

de l'aide aux résidents du Canada à leur retour et aider les immigrants nouvellement arrivés à s'établir. fonctions du groupe englobent également l'exclusion, le contrôle ou l'expulsion, de personnes dont l'admission ou le séjour au Canada est prohibé par la loi.

Les activités des groupes précités sont considérablement étayées par celles des cinq groupes décrits ci-dessous.

Groupe des affaires publiques

Le groupe est chargé de toutes les activités en matière d'information visant à promouvoir les objectifs d'Emploi et Immigration Canada ainsi que de toutes les relations avec les médias.

Groupe de la politique et de la planification stratégique

Le groupe est responsable de l'élaboration et de la conservation des fichiers de renseignements statistiques qu'on peut utiliser à des fins de recherche, d'évaluation, d'analyse et d'élaboration de politiques et de programmes afin d'appuyer les différents programmes et services d'Emploi et Immigration Canada (EIC). Les données sont tirées des fichiers de renseignements personnels décrits dans les sections qui suivent; on peut y ajouter des questionnaires, des sondages ou autres instruments de recherche. Ces données peuvent servir les intérêts de plusieurs groupes d'Emploi et Immigration Canada.

Groupe des systèmes et procédures

Le groupe est chargé de l'élaboration et du fonctionnement des systèmes manuels et électroniques de traitement des données nécessaires afin d'exécuter les programmes d'Emploi et Immigration Canada

Les Services nationaux

Les Services nationaux sont chargés de l'administration des programmes relatifs aux numéros d'assurance sociale, aux rentes sur l'État et à la réduction du taux de cotisation d'assurance-chômage.

Finance et administration

Cette section fournit des services de gestion financière et administrative à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.

De plus, il existe un **Secrétariat exécutif** qui coordonne, dirige et appuie des activités diverses qui ont une incidence sur toute l'organisation. Ces dernières comprennent l'administration des lois touchant les droits de la personne, la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information; les relations fédérales-provinciales et internationales; la planification des mesures d'urgence ainsi que la sécurité.

Organisation des régions

La Commission et le Ministère possèdent un vaste réseau, comprenant environ 900 bureaux locaux et de district, qui se divise en dix régions au Canada, lesquelles correspondent aux provinces (le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest sont respectivement rattachés à la région de la Colombie-Britannique et à celle de l'Alberta). des centres d'immigration Canada offre au public les programmes du Groupe Immigration et le réseau des centres d'emploi Canada offre les programmes de trois groupes: Services d'emploi, Assurance et Planification de l'emploi. Les activités de ces bureaux sont dirigées par un bureau régional dans chaque province.

Principales sources d'information

Sections régionales du développement de l'emploi

Voir le fichier numéro CEI/P-PU-065 Projets de développement de l'emploi

Terre-Neuve
C.P. 8970
St. John's (Terre-Neuve)
A1B 3R9

Nouvelle-Écosse
C.P. 160
5161, rue George
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2M4

Île-du-Prince-Édouard
199, rue Grafton
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
565, rue Priestman
C.P. 2600
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5V6

Québec
105, rue McGill
Montréal (Québec)
H2Y 2E7

Ontario
4900, rue Yonge, pièce 700
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

Manitoba
Pièce 710
Place Eaton
330, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9

Saskatchewan
4^e^ étage
2101, rue Scarth
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9

Alberta
9925-109^e^ rue
6^e^ étage
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8

Colombie-Britannique
Centre Royal
1055 ouest, rue Georgia
C.P. 11145
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8

Territoires du Nord-Ouest
C.P. 1300
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X0E 1H0

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

Gestionnaires régionaux du Programme d'extension des services de main-d'oeuvre Canada

Voir le fichier numéro CEI/P-PU-030 Programme Extension

Terre-Neuve
167, chemin Kenmount
C.P. 12051
St. John's (Terre-Neuve)
A1B 3Z4

Nouvelle-Écosse
1888, rue Brunswick
C.P. 2463
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3E4

Île-du-Prince-Édouard
85, rue Fitzroy
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
565, rue Priestman
C.P. 2600
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5V6

Québec
1441, rue St-Urbain
Montréal (Québec)
H2X 2M6

Ontario
4900, rue Yonge, pièce 700
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

Manitoba
Pièce 710
Place Eaton
330, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9

Saskatchewan
Pièce 101
100 est, 22^{e} rue
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 0E2

Alberta
5^{e} étage
9925-109^{e} rue
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8

Territoires du Nord-Ouest
5102-50^{e} avenue
C.P. 1950
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X0E 1H0

Colombie-Britannique et Yukon
9^{e} étage
1055, rue Georgia ouest
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8

Directeurs exécutifs et directeurs généraux régionaux

Voir le fichier numéro CEI/P-PU-185 Liste des agents sous contrat

Terre-Neuve
167, rue Kenmount
C.P. 12051
St. John's (Terre-Neuve)
A1B 3Z4

Nouvelle-Écosse
1888, rue Brunswick
C.P. 2463
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3E4

Île-du-Prince-Édouard
85, rue Fitzroy
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
565, rue Priestman
C.P. 2600
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5V6

Québec
9^{e} étage
1441, rue St-Urbain
Montréal (Québec)
H2X 2M6

Ontario
4900, rue Yonge, pièce 700
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

Manitoba
Pièce 710
Place Eaton
330, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9

Saskatchewan
Pièce 400
2101, rue Scarth
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9

Alberta et Territoires du Nord-Ouest
5^{e} étage
9925-109^{e} rue
Edmonton (Alberta)
T5K 2H8

Colombie-Britannique
1055, rue Georgia ouest
C.P. 11145
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

Directeurs régionaux de l'immigration

Voir le fichier numéro CEI/P-PU-250 Dossiers concernant les organismes contractants dans le cadre du Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants

Terre-Neuve
167, rue Kenmount
C.P. 12051
St. John's (Terre-Neuve)
A1B 3Z4

Nouvelle-Écosse
1888, rue Brunswick
C.P. 2463
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3E4

Île-du-Prince-Édouard
199, rue Grafton
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
565, rue Priestman
C.P. 2600
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5V6

Québec
9^{e} étage
1441, rue St-Urbain
Montréal (Québec)
H2X 2M6

Ontario
4900, rue Yonge, pièce 700
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

Manitoba
Pièce 710
Place Eaton
330, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9

Saskatchewan
8^{e} étage
600-2101, rue Scarth
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9

Alberta et Territoires du Nord-Ouest
9925-109^{e} rue
5^{e} étage
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8

Colombie-Britannique
1055, rue Georgia ouest
C.P. 11145
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8

Chefs de division, Direction de l'arbitrage

Voir le fichier numéro CEI/P-PU-280 Fichier de l'arbitrage

Québec-Atlantique
Chef de division, Québec-Atlantique
2^{e} étage
980, rue Guy
Montréal (Québec)
H3H 2K3

Toronto-reste de l'Ontario
Chef de division
8^{e} étage
480, avenue Université
Toronto (Ontario)
M5G 1V2

Mississauga
Chef de division
Centre international de Toronto
6900, chemin Airport
C.P. 71
Mississauga (Ontario)
L4V 1E8

Pacifique-Ouest
Chef de division
1550, rue Alberni
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6G 1A5

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande de consultation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, on doit remplir le formulaire de demande de renseignements personnels et l'envoyer à l'adresse indiquée dans la fichier. Le formulaire doit être accompagné de toute information précisée dans la description du fichier que l'on désire consulter. Les formulaires de demande sont disponibles aux bureaux locaux et de district de la Commission et du Ministère.

Puisque la plupart des renseignements personnels recueillis par la Commission ou le Ministère sont conservés au palier local, les points de consultation ont été décentralisés autant que possible. Les adresses régionales des points de consultation figurant dans les fichiers sont indiquées aux pages suivantes, sauf pour les adresses des bureaux locaux ou de district qui sont inscrites dans les annuaires téléphoniques. Les demandes de consultation doivent être remises directement aux bureaux régionaux, locaux ou de district où sont conservés les dossiers.

Toute demande relative à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être adressée comme suit:

Coordonnateur en matière de renseignements personnels de la Commission ou du Ministère
Emploi et Immigration Canada
4^{e} étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9
Téléphone: (819) 994-0416

Si vous voulez vous renseigner davantage sur les politiques et les modalités de la Commission relatives à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, veuillez communiquer avec le coordonnateur en matière de renseignements personnels à l'adresse

indiquée ci-dessus ou avec le conseiller régional à l'adresse appropriée qui suit:

Terre-Neuve
Emploi et Immigration Canada
a/s du Ministère du Travail et
de la main-d'oeuvre
Édifice Beothuck
Place Crosbie
St. John's (Terre-Neuve)

Nouvelle-Écosse
Emploi et Immigration Canada
1888, rue Brunswick
C.P. 2463
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3E4

Île-du-Prince-Édouard
Emploi et Immigration Canada
199, rue Grafton
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
Emploi et Immigration Canada
1075, rue Main
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 1H2

Québec
Emploi et Immigration Canada
1441, rue St-Urbain
Montréal (Québec)
H2X 2M6

Ontario
Emploi et Immigration Canada
4900, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

Manitoba
Emploi et Immigration Canada
Pièce 710
Place Eaton
330, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9

Saskatchewan
Emploi et Immigration Canada
600-2101, rue Scarth
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9

Alberta et Territoires du Nord-Ouest
Emploi et Immigration Canada
9925, 109^{e} rue
5^{e} étage
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8

Colombie-Britannique et Yukon
Emploi et Immigration Canada
8^{e} étage
1055, rue Georgia ouest
C.P. 11145
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Groupe des services d'emploi

CEI/P-PU-005
Dossier principal des inscriptions pour des prestations d'assurance-chômage et pour des emplois

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Dernier Centre où le client s'est inscrit.)
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

La demande de prestations d'assurance-chômage fait partie du dossier de la demande de prestations — bureau local (CEI/P-PU-150) et le fichier peut contenir les renseignements suivants: données d'ordre démographique, préférences en matière d'emploi, scolarité et compétences, incapacités, expérience de travail, situation au regard de l'assurance-chômage, services du bien-être social, condition d'ancien combattant et citoyenneté; observations générales portant sur un client, notamment les obstacles à l'emploi, les motifs de l'incapacité de travailler, les exemptions d'impôt sur le revenu, le revenu brut au cours de la dernière semaine de travail et les autres sommes reçues de l'employeur à la fin du dernier emploi, ainsi que des renseignements relatifs à l'agriculture. Les renseignements contenus dans ce fichier se rapportent aux travailleurs qui demandent des prestations d'assurance-chômage ou qui recherchent un emploi approprié. Ce fichier a pour objet d'aider les travailleurs à demander des prestations d'assurance-chômage, à trouver un emploi approprié et à aider les employeurs à trouver des travailleurs compétents. Il sert aussi à l'égard de l'administration d'autres services axés sur l'emploi tels le counseling, les tests, la formation et la mobilité; en outre, il peut servir à déterminer l'admissibilité aux prestations d'assurance-chômage. Il peut aussi servir au sein d'Emploi et Immigration Canada pour l'administration des programmes de l'immigration. Ce fichier constitue une source d'information utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques, de recherche, de planification, d'évaluation et de vérification interne. D'autres usages de ce fichier englobent la divulgation de renseignements aux ministères et aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux de bien-être social tels: la Santé nationale et le Bien-être social, Revenu Canada (Impôt), les Affaires des anciens combattants, les Affaires indiennes, les commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'Éducation afin d'assurer la coordination des services offerts aux clients. Les renseignements peuvent aussi être divulgués aux employeurs en vue d'aider à la sélection et au placement, ainsi qu'à la Gendarmerie royale du Canada pour des enquêtes de poursuites en vertu de la *Loi sur l'assurance-chômage*. La communication des renseignements personnels est sujette aux dispositions de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure prise. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer le dernier Centre d'emploi du Canada où elles se sont inscrites.

CEI/P-PU-010
Dossier principal des inscriptions pour des dossiers confidentiels du client du Centre d'emploi

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Dernier Centre où le client s'est inscrit.)
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

Ce fichier peut contenir les données suivantes: observations des conseillers à l'égard des obstacles à l'emploi, rapports en matière de services de diagnostic, fiches du casier judiciaire, observations à l'égard des tests d'aptitudes et d'intérêts et résultats de ces tests, rapports de réadaptation fournis par les autorités provinciales, correspondance ayant trait aux demandes de renseignements qui proviennent de l'administration centrale, des députés fédéraux et provinciaux, et autres. Les renseignements enregistrés dans le fichier visent les clients inscrits au Centre d'emploi du Canada dont les besoins en matière d'emploi nécessitent que l'on consulte à leur égard des renseignements confidentiels. Ce fichier sert à l'administration des services axés sur l'emploi comme le counseling et à déterminer si le client peut être présenté à un poste ou s'il peut obtenir d'autres services d'emploi. L'utilisation du fichier permet la divulgation de données aux organismes qui apportent leur collaboration dans les domaines des ressources humaines ou des services sociaux, aux employeurs, pour les aider dans la sélection et dans le placement des employés ainsi qu'aux établissements d'enseignement pour ce qui a trait aux résultats des tests d'aptitudes et d'intérêts. L'information peut aussi servir aux fins de vérification interne. La communication des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Le dossier inactif est détruit après cinq ans. Les personnes qui désirent consulter les renseignements doivent indiquer leur date de naissance ainsi que le dernier centre où elles se sont inscrites.

CEI/P-PU-015

Documentation relative à l'aide accordée dans le cadre du Programme de mobilité du Canada

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Centre où l'intéressé présente une demande d'aide à la mobilité)
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier peut renfermer les données suivantes: nom et adresse, sexe, nombre de personnes à charge, situation d'activité, profession, antécédents professionnels et, parfois, compétences, informations fournies par des employeurs antérieurs, offres d'emploi provenant d'employeurs situés dans d'autres endroits, renseignements connexes d'ordre financier et autres données. Ce fichier a pour but d'établir l'admissibilité des clients à l'aide accordée en vertu du Programme de mobilité du Canada et d'offrir des renseignements sur les personnes qui obtiennent cette aide. Les renseignements sont utilisés à des fins statistiques, de recherche, de planification, de vérification interne et d'évaluation. Ils peuvent être communiqués à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Les renseignements peuvent également être divulgués, dans la mesure où il y a une entente formelle, à d'autres ministères fédéraux ou provinciaux dans un but de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Ces usages ont été identifiés comme usages compatibles et, en plus, ils ont été approuvés en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. Les données portent sur les citoyens canadiens demeurant au Canada ou sur les résidents permanents au sens de la *Loi sur l'immigration de 1976*. L'information relative aux demandes provenant d'individus non admissibles à l'aide est détruite après deux ans. Les dossiers des individus ayant reçu de l'aide sont détruits six ans après que le processus soit complété. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent préciser quel Centre d'emploi a présenté la demande d'aide à la mobilité s'il ne s'agit pas du Centre d'emploi local.

CEI/P-PU-020

Offre de l'employeur — Centre d'emploi du Canada (CEC)

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier renferme les données suivantes: nom et adresse de l'employeur, salaire offert, fonctions, expérience nécessaire, noms des personnes présentées et résultats des présentations. Ce fichier peut contenir des rapports de visites aux employeurs. Le rapport de visites a pour objet d'enregistrer des renseignements à l'égard des activités qui ont lieu au cours des visites du conseiller aux employeurs, de mettre à jour les dossiers des employeurs et, parfois, de rendre une décision relative aux services à offrir à l'employeur concerné. Ce fichier a pour but d'enregistrer les demandes en personnel présentées au Centre d'emploi du Canada (CEC) par les employeurs ainsi que les mesures prises à ce sujet. Les données au fichier servent également à des fins de transmission de données statistiques et de vérification interne et elles peuvent être utilisées à l'égard de l'application de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les renseignements peuvent être communiqués à certains organismes et ministères des administrations fédérale, provinciales et municipales à des fins de planification, de statistiques et d'élaboration de programmes. D'autres usages de ce fichier englobent la divulgation de renseignements aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux de bien-être social (tels que la Santé nationale et le Bien-être social, les Affaires des anciens combattants, les Affaires indiennes, les commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'Éducation). La communication des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les dossiers sont détruits une année après la cessation des activités de l'entreprise.

CEI/P-PU-025

Dossiers des employeurs: Centre d'emploi du Canada (CEC)

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier renferme les données suivantes sur l'employeur: nom, adresse, numéro de téléphone, besoins en main-d'oeuvre, postes vacants antérieurs, et parfois, personnel clé, postes et responsabilités de celui-ci, ainsi que toute observation concernant les méthodes d'embauche et de sélection et d'autres observations formulées par les conseillers. Dans certains bureaux, le fichier peut contenir un registre des mesures prises afin de combler les postes vacants de l'employeur. Ce fichier peut contenir des rapports de visites aux employeurs. Le rapport de visites a pour objet d'enregistrer des renseignements à l'égard des activités qui ont lieu au cours des visites du conseiller aux employeurs, de mettre à jour les dossiers des employeurs et parfois, pour rendre une décision relative aux services à offrir à l'employeur concerné. Ce fichier a pour but d'offrir des renseignements sur les services offerts aux employeurs du secteur visé par le Centre d'emploi du Canada. Le fichier peut être utilisé de concert avec l'offre de l'employeur au regard des décisions ayant trait à la présentation de travailleurs. Les renseignements au fichier servent aussi à planifier les services offerts aux employeurs et à des fins de statistiques et de vérification interne. Les dossiers sont détruits une année après la cessation des activités de l'entreprise. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner le nom et l'adresse de l'employeur.

CEI/P-PU-030

Programme Extension — Dossiers des projets

Bureau régional de la Commission de l'emploi et de l'Immigration

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

Vous trouverez les principales sources d'information au début de la description des fichiers du Ministère.

Ce fichier peut renfermer les informations suivantes: correspondance au sujet des projets individuels, rapports de progrès, paiements complétés et situation financière du projet; il peut aussi contenir des informations au sujet du promoteur du projet (nom, titre, adresse et numéro de téléphone). Les dossiers portent sur des promoteurs individuels et (ou) des représentants des organismes promoteurs. Les individus qui demandent l'accès à ces dossiers doivent fournir le nom et la localité du projet. Ce fichier sert à l'administration des fonds de projets sous le programme Extension. Aussi, il donne accès à l'information concernant les activités du projet. L'information contenue dans ce fichier est utilisée par Emploi et Immigration Canada et peut être transmise à d'autres ministères fédéraux et provinciaux, selon des accords en règle, afin de voir à l'administration, à la recherche et aux statistiques. Cette information peut aussi servir aux fins de vérification interne. La communication des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage*. L'information au sujet des projets rejetés est gardée pendant deux années budgétaires. L'information au sujet des projets approuvés est gardée pendant six ans à partir de la date de clôture du projet.

CEI/P-PU-035
Dossiers des candidats aux Programmes d'échanges internationaux de jeunes travailleurs

Chef de la division des programmes d'échanges internationaux
Direction de l'emploi des jeunes
Emploi et Immigration Canada
5e étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Ce fichier renferme les données suivantes: signalement, scolarité, aptitudes linguistiques, antécédents professionnels et, parfois, aspirations professionnelles, expérience liée aux voyages et autres renseignements ayant trait à la participation au programme en question. Ce fichier a pour but de tenir à jour un registre des candidats canadiens aux programmes tels que le Programme d'échanges de jeunes spécialistes et techniciens entre le Canada et le Mexique, l'Accord entre le Canada et la France relatif à l'admission de stagiaires et le Programme d'échanges internationaux de jeunes travailleurs. Le fichier sert aussi à choisir les participants aux divers programmes. Les renseignements fournis par le stagiaire sont accessibles à l'employeur éventuel. Les renseignements de ce fichier peuvent servir à Emploi et Immigration Canada dans un but de recherche, d'évaluation, de planification, de statistiques et de vérification interne. Le candidat doit être diplômé d'une université ou d'un établissement correspondant ou posséder un diplôme d'études postsecondaires, être citoyen canadien, être âgé de dix-huit à trente ans, posséder une connaissance de la langue du pays d'accueil, effectuer son stage dans la profession qu'il a choisie. Le dossier est détruit deux ans après la dernière mesure prise. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer le nom du programme auquel ils ont proposé leur candidature.

CEI/P-PU-040
Inscription des étudiants en vue d'un emploi d'été

De février à août:

Le chef de bureau
Centre d'emploi du Canada pour étudiants

Pendant le reste de l'année:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada principal du secteur

Ce fichier peut renfermer les données suivantes: nom, numéro d'assurance sociale, adresse postale, numéro de téléphone, langue, taille, sexe, date de naissance, handicaps, si de descendance autochtone, niveau de scolarité, qualifications à l'emploi, statut face à l'assurance-chômage et au bien-être social, antécédents de travail, intérêts en matière d'emploi, fiche de références à des employeurs et autres commentaires généraux se rapportant au client. Le fichier a pour but d'aider les étudiants à trouver un emploi d'été approprié et d'aider les employeurs à trouver pendant l'été des travailleurs étudiants compétents. Il peut également être utile dans le cadre d'autres services liés à l'emploi, notamment le counseling ainsi que servir à établir l'admissibilité à des prestations d'assurance-chômage. Le fichier constitue une source d'information utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins de statistiques, d'évaluation, de planification, de recherches et peut servir aux fins de vérification interne. Ces renseignements peuvent, dans la mesure où il y a entente formelle, être partagés avec les autres ministères fédéraux ou provinciaux pour les mêmes usages. D'autres usages de ce fichier englobent la divulgation de renseignements à des employeurs pour les aider dans le cadre de la sélection ou du placement. Les renseignements peuvent également servir dans des cas d'enquêtes faites par la Gendarmerie, lors des poursuites sur les offenses à la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les données portent sur les étudiants à la recherche d'un emploi et qui sont enregistrés à un Centre d'emploi du Canada pour étudiants. Les dossiers inactifs sont détruits après deux ans. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur date de naissance et leur niveau de scolarité au moment de l'inscription.

Systèmes informatiques

Le Groupe des Services d'emploi se sert d'un système intégré, comprenant un secrétariat et des services de traitement de données manuel et informatique dont l'objet est d'appuyer la prestation de ses programmes et services. Les systèmes suivants appuient les différents programmes des services de l'emploi. Dans bien des cas, ces systèmes peuvent appuyer plusieurs des fichiers déjà décrits; les titres et les numéros de référence des fichiers conformes sont indiqués dans chaque cas.

TID-1
Systèmes d'emploi — Services de client et emploi

Référence:
CEI/P-PU-015 Documentation relative à l'aide accordée dans le cadre du Programme de mobilité du Canada

Ces systèmes appuient l'administration des services de client-emplois et peuvent comprendre des données se rapportant aux services suivants:

- Programme de mobilité de la main-d'oeuvre du Canada
- Classification canadienne et descriptive des professions
- Répertoire des clients-prestataires
- Banque nationale d'emplois

Les données sont conservées sur bandes ou disques magnétiques.

TID-2
Systèmes de renseignements — Systèmes perfectionnés

Référence:
CEI/P-PU-020 Offre de l'employeur — Centre d'emploi du Canada (CEC)

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

Ce système permet de transmettre les données du fichier mentionné ci-dessus aux terminaux d'ordinateurs installés dans les bureaux locaux et régionaux. Ces systèmes servent, en outre, à l'administration du traitement des offres d'emploi (STOE), système qui fournit, grâce aux terminaux de certains Centres d'emploi du Canada, des données sur les emplois disponibles, les employeurs, les chercheurs d'emploi et les présentations effectuées, ainsi que des données connexes.

Les données sont conservées sur bandes ou disques magnétiques.

Groupe de planification de l'emploi

CEI/P-PU-045
Données du Programme national de formation en établissement

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier peut contenir les informations suivantes: nom, adresse, numéro d'assurance sociale, numéro de téléphone, données d'ordre démographique, nombre de personnes à charge, scolarité, situation d'activité avant le cours de formation, renseignements sur le cours de formation, situation après le cours et transactions connexes d'ordre financier. Ces dossiers peuvent également renfermer les résultats de tests ainsi que des avis indiquant la fin ou l'annulation d'un cours. Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les stagiaires des cours de formation en établissement et leur soutien de revenu et de contrôler leur participation au programme de formation. Certains établissements d'enseignement provinciaux reçoivent ces informations à des fins administratives dans le cadre de l'exécution de leurs programmes de formation. Les données au fichier sont enregistrées en partie dans un ordinateur pour servir au contrôle des programmes ainsi qu'à des fins de statistiques et d'évaluation. Elles sont également divulguées au ministère des Approvisionnements et Services qui émet les chèques d'allocation de formation. Elles peuvent en outre être divulguées à des ministères et à des organismes fédéraux, provinciaux ou municipaux à caractère social tels que les ministères de Bien-être social et de l'Éducation, au ministère des Affaires des anciens combattants pour la coordination des services aux clients, à la Gendarmerie pour l'investigation des cas de poursuites en vertu de la *Loi sur l'assurance-chômage* ainsi qu'à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement ainsi qu'à des fins d'impôt sur le revenu lorsque la loi l'autorise. Des renseignements sont également transmis à d'autres ministères fédéraux et provinciaux pour des fins statistiques. Les renseignements enregistrés dans le fichier visent les clients inscrits à un Centre d'emploi du Canada et qui suivent des cours de formation en établissement. Les dossiers du Centre d'emploi du Canada sont détruits deux ans après la fin du cours. Les personnes désirant consulter les données versées dans le fichier doivent indiquer le dernier Centre d'emploi où elles se sont inscrites et l'établissement d'enseignement pertinent.

CEI/P-PU-046
Défi 86 (Nouveau)

Direction du développement de l'emploi
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada

Ce fichier contient des données relatives à des employeurs et des organismes ayant présenté une demande de participation, les approbations des demandes et les montants d'approbation. Ce programme fonctionne par un système de subventions salariales aux employeurs et toute documentation concernant ce fonctionnement est mise en mémoire dans ce fichier. Les renseignements se rapportent aux employeurs d'étudiants (secteur privé, municipalités, et organismes sans but lucratif) et aux étudiants retournant aux études. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent donner le numéro d'entente, et si possible, le nom et le lieu d'origine de l'employeur. Cette initiative permet de fournir un emploi d'été axé sur la carrière ou une expérience en milieu de travail à l'étudiant qui a l'intention de reprendre ses études à plein temps. Ce fichier est utilisé pour l'administration des fonds consacrés au développement de l'emploi dans le cadre du programme Défi 86.

CEI/P-PU-050
Fiche du stagiaire au Programme national de formation dans l'industrie

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier peut contenir les données suivantes: nom, adresse, numéro d'assurance sociale, numéro de téléphone, renseignements d'ordre démographique, renseignements sur le genre de travail et l'expérience, ainsi que le rapport du suivi, trois mois après la fin du cours. Les dossiers peuvent également renfermer des avis de fin ou d'abandon de cours, de même que d'autres documents portant sur des travailleurs inscrits dans un Centre d'emploi du Canada et qui suivent des cours de formation. Ce fichier sert à informer les stagiaires inscrits à un contrat de formation dans le cadre du Programme national de formation dans l'industrie. Les données du fichier sont gardées en partie dans un ordinateur pour fins de surveillance et de contrôle des programmes et pour des fins de statistiques et d'appréciation. Elles peuvent aussi servir pour la vérification interne. Des renseignements peuvent être communiqués à la Gendarmerie pour les enquêtes ou pour des poursuites en vertu de la *Loi sur l'assurance-chômage* ainsi qu'à d'autres ministères fédéraux et provinciaux pour des fins de statistiques ou de planification. Les données portent sur les stragiaires inscrits à un contrat de formation dans le cadre du Programme national de formation dans l'industrie. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin du cours en question. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent donner le nom de la société offrant la formation et, dans la mesure du possible, le numéro de contrat du Programme national de formation dans l'industrie.

CEI/P-PU-054
Données sur les participants au programme intégration professionnelle. (Options Intégration, Réintégration et Achat direct de formation) (Nouveau)

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier peut comprendre les renseignements suivants, tirés des données du EMP2270 nom du participant, adresse, numéro d'assurance sociale, numéro de téléphone, données démographiques, nombre de personnes à charge, éducation, situation au niveau du travail, emploi, situation suivant la formation, information sur le cours de formation et transactions financières reliées au participant. Ces renseignements sont recueillis avant le début de la période de formation et peuvent être mis à jour durant la participation au programme. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux jeunes en chômage ayant bénéficié de la formation sur les lieux et hors des lieux de travail; aux femmes intégrant et réintégrant le marché du travail ayant bénéficié de la formation sur les lieux et hors des lieux de travail; aux jeunes, aux femmes, aux autochtones, aux immigrants et aux migrants interprovinciaux ayant reçu une formation en institution dans le cadre de l'Achat direct de formation. Les personnes désirant avoir accès à ce fichier doivent indiquer le Centre d'emploi du Canada de la dernière inscription et le nom pertinent du projet. Le fichier vise

à recueillir des données sur les participants aux options Intégration, Réintégration et Achat direct de formation du programme Intégration professionnelle et sur les allocations supplémentaires de soutien du revenu qui leur sont accordées, et à suivre leur participation au programme. Le fichier contient des renseignements sur les participants des options Intégration, Réintégration et Achat direct de formation du Programme. Tous les participants sont inscrits à un Centre d'emploi du Canada. Ces renseignements sont partagés avec le ministère des Approvisionnements et Services aux fins de l'émission des chèques d'allocations de formation et peuvent être communiqués à des organismes fédéraux, provinciaux et sociaux tels que les organismes de bien-être social et les services d'enseignement, à la Gendarmerie royale du Canada, pour fins d'enquête lorsqu'il y a eu violation de la *Loi sur l'assurance-chômage* et Revenu Canada (Impôt), à des fins de vérification par recoupement et pour l'impôt sur le revenu, dans les cas autorisés par la loi. La communication des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage*.

CEI/P-PU-055

Formulaire de demande de remboursement des dépenses relatives à la formation dans l'industrie

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier peut renfermer les données suivantes: nom et adresse de l'employeur, renseignements sur le cours, nom du stagiaire, numéro d'assurance sociale, nom des moniteurs, traitement et autres dépenses. (Dans certaines régions, on peut trouver ces renseignements dans la fiche du stagiaire au Programme de formation dans l'industrie.) Ce fichier est utilisé par les employeurs qui présentent une demande de remboursement pour diverses dépenses dans le cadre d'un cours du Programme national de formation dans l'industrie. Les renseignements peuvent être communiqués à la Gendarmerie pour les enquêtes sur des cas d'infractions à la *Loi sur l'assurance-chômage* ainsi qu'à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Ils peuvent aussi servir aux fins de vérification interne. Les dossiers portent sur les participants qui ont suivi ou qui suivent un cours de formation dans le cadre du Programme national de formation dans l'industrie. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. Les personnes désireuses d'accéder à ce fichier doivent fournir leur nom, le nom de l'employeur responsable de la formation et, dans la mesure du possible, le numéro de contrat du Programme national de formation dans l'industrie.

CEI/P-PU-056

Réclamation de frais de formation pour le programme Acquisition de compétences (Nouveau)

Gestionnaire
Centre d'emploi du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier peut renfermer les renseignements suivants: noms et adresses des employeurs, noms et numéro d'assurance sociale des stagiaires, taux de salaires versés aux stagiaires et aux moniteurs, et autres frais reliés à la formation. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux employeurs, aux propriétaires et aux entrepreneurs privés qui demandent le remboursement des coûts de formation et à des stagiaires. Les personnes souhaitant avoir accès aux données de ce fichier doivent fournir le nom de l'entreprise donnant la formation, celui du propriétaire, de l'association ou de l'entrepreneur privé et, dans la mesure du possible, le numéro approprié de l'accord du programme Acquisition de compétences. Ce fichier sert au remboursement des frais de formation encourus en vertu du programme Acquisition de compétences. Les renseignements peuvent être partagés avec la Gendarmerie royale du Canada pour la tenue d'enquêtes au sujet d'infractions commises à l'égard de la *Loi sur l'assurance-chômage*, et avec Revenu Canada (Impôt) pour contre-vérification. Cette information peut également être utilisée à des fins de vérification interne. Les données sont conservées pendant cinq ans.

CEI/P-PU-060

Registre principal des stagiaires du Programme national de formation professionnelle

Chef, Développement des systèmes
Analyse et information des programmes
Direction de la formation
Emploi et Immigration Canada
4^{e} étage
Place du Portage Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Ce fichier peut renfermer les données suivantes: numéro d'assurance sociale, code du cours, dates de début et de fin du cours, durée de la formation, moniteur de formation du Centre d'emploi du Canada, sexe, âge, état civil, études et taux des allocations de formation. Ce fichier sert à dénombrer rapidement tous les cours suivis par un stagiaire dans le cadre du Programme national de formation et à déterminer l'admissibilité d'un stagiaire à d'autres cours. Les renseignements peuvent être divulgués, dans la mesure où il y a une entente formelle avec d'autres ministères fédéraux ou provinciaux, dans un but de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Ils peuvent servir aussi aux fins de vérification interne. Les dossiers portent sur toute personne ayant suivi un cours de formation dans le cadre du Programme national de formation. Les données sont conservées indéfiniment.

CEI/P-PU-061

Documentation à l'intention des stagiaires du programme Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée (Nouveau)

Gestionnaire
Centre d'emploi du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour en obtenir d'adresse.)

Ce fichier peut regrouper les données suivantes: nom, adresse, numéro d'assurance sociale et numéro de téléphone du stagiaire, données d'ordre démographique et professionnel, au niveau de travail, employeur, et renseignements tirés d'enquêtes de suivi. Les dossiers peuvent contenir des avis d'interruption ou de cessation de formation ainsi que de la documentation de clients-travailleurs d'un Centre d'emploi du Canada. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux stagiaires bénéficiant d'accords de formation dans le cadre du programme Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée avec leurs employeurs. Les personnes qui souhaitent avoir accès aux données de ce fichier doivent fournir le nom de l'entreprise donnant la formation, celui du propriétaire, de l'association ou de l'entrepreneur privé et, dans la mesure du possible, le numéro approprié de l'accord du programme Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à surveiller les stagiaires dans le cadre des accords du programme. Ces renseignements sont partiellement reproduits en double exemplaire sur bande informatique pour utilisation à des fins de surveillance, de contrôle, d'évaluation et de statistiques. Ils peuvent également servir pour fins d'évaluations internes. Ils peuvent être partagés avec la Gendarmerie royale du Canada pour enquêtes au sujet d'infractions commises à l'égard de la *Loi sur l'assurance-chômage*, et avec Revenu Canada (Impôt) pour contre-vérification. Ils servent en outre à d'autres ministères fédéraux et provinciaux pour des fins de

compilation de statistiques et de planification. La communication des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure prise à l'égard d'un accord.

CEI/P-PU-065
Projets de développement de l'emploi: Canada au travail — Jeunesse Canada au travail

L'agent principal
Planification de l'emploi
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada

Ce fichier contient les données suivantes: renseignements concernant le promoteur du projet et son remplaçant (des particuliers et des représentants d'organisations) ainsi que des précisions à l'égard du projet et des progrès accomplis. Les dossiers portent sur les postulants de circonscriptions fédérales dont s'occupe le bureau de la Direction générale du développement de l'emploi. Ce fichier a été utilisé pour l'administration des fonds consacrés au développement de l'emploi dans le cadre des anciens programmes Canada au travail et Jeunesse Canada au travail. Les autres usages peuvent comprendre la communication de certains renseignements, tirés de ce fichier, à des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux à caractère social tels que la Santé et le Bien-être social, les Anciens combattants, les Affaires indiennes, les commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'Éducation pour la coordination des services aux clients; à la Gendarmerie royale du Canada pour les enquêtes des cas de fraude et à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Certains dossiers peuvent renfermer des renseignements sur les participants de projets. Ces renseignements peuvent être utilisés à des fins administratives, statistiques et d'évaluation du programme par Emploi et Immigration Canada, les conseils consultatifs ministériels ou les autorités provinciales. On peut aussi s'en servir pour la vérification interne. La communication des renseignements personnels est sujette aux dispositions de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les renseignements sur les projets subventionnés sont conservés pendant six années financières après la fin du projet. Quant aux renseignements sur les projets non subventionnés, ils sont conservés pendant deux années financières. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent donner le nom, le numéro et l'endroit du projet et, dans la mesure du possible, le nom du promoteur ou de l'organisme promoteur.

CEI/P-PU-066
Programme Développement de l'emploi (Nouveau)

L'agent principal
Planification de l'emploi
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada

Ce fichier contient des renseignements concernant les employeurs, les promoteurs, les employés subventionnés et des précisions à l'égard des activités de formation et d'expérience de travail proposée dans la demande de subvention. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux employeurs, aux promoteurs et aux employés subventionnés. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent donner le numéro et l'endroit du projet et, dans la mesure du possible, le nom du répondant ou de l'organisme répondant. Ce fichier est utilisé à des fins d'information, de contrôle et d'évaluation du programme. Le fichier est aussi partagé avec d'autres organismes gouvernementaux pour coordonner les services à la clientèle; les renseignements peuvent être transmis à la Gendarmerie royale du Canada à des fins d'enquêtes sur les cas de fraude, à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement (la communication des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* et à la direction des enquêtes et du contrôle de l'assurance-chômage. Les renseignements sur les participants peuvent également être utilisés par Emploi et Immigration Canada à des fins administratives, statistiques et d'évaluation du programme. Ces usages ont été autorisés par le ministre en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les renseignements sur les projets subventionnés sont conservés pendant six ans après la fin du projet.

CEI/P-PU-070
Autres projets de développement de l'emploi: Programme d'aide à la création locale d'emplois; Programme d'aide au développement économique local; et Projets de services communautaires du Canada.

L'agent principal
Planification de l'emploi
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada

Le fichier contient les renseignements qui se retrouvent sur les demandes de participation remplies par les promoteurs et par ceux qui représentent les organismes promoteurs de projets ainsi que des précisions à l'égard du projet. Il contient de la correspondance ayant rapport aux programmes, à ses projets ainsi qu'aux personnes engagées dans les programmes. De plus, les dossiers contiennent le curriculum vitae des directeurs et des dirigeants des agences ADEL. Si les dossiers des participants sont utilisés, ils contiennent des renseignements personnels tels que nom, adresse, numéro d'assurance sociale, revenu, statut d'emploi salaire, etc. Ce fichier était utilisé pour l'administration des fonds consacrés au développement de l'emploi dans le cadre du Programme d'aide à la création locale d'emplois (PACLE), du Programme d'aide au développement économique local (ADEL) et des Projets de services communautaires du Canada (PSCC). Le Programme d'aide à la création locale d'emplois offrait des débouchés aux personnes qui demeuraient en chômage, alors qu'il existait des possibilités d'emplois sur le marché du travail. Le Programme d'aide au développement économique local, amorcé en 1980, contribuait à la création d'emplois continus dans des collectivités rurales et semi-rurales d'une population de moins de 50 000 personnes qui offraient des possibilités d'expansion commerciale. Les projets de services communautaires du Canada ont été introduits à l'automne 1980 afin de créer des emplois à long terme à l'intention des chômeurs, en offrant aux organismes à but non lucratif le financement échelonné sur une période pouvant aller jusqu'à trois ans. Le fichier sert surtout à déterminer si le projet a réuni les conditions requises pour obtenir des fonds et s'il a été approuvé. L'information concernant les participants à un projet est fournie volontairement par les employés et peut être utilisée par Emploi et Immigration Canada pour des fins de statistiques, d'administration et d'évaluation. Certains renseignements tirés de ce fichier peuvent aussi être communiqués à des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux à caractère social tels que Santé et Bien-être social, les Anciens combattants, les Affaires indiennes, les commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'Éducation pour la coordination des services aux clients; à d'autres ministères provinciaux pour commenter les projets soumis; à la Gendarmerie pour les enquêtes des cas de fraude; et à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. L'information peut aussi servir pour fins de vérification interne. Les dossiers portent sur les promoteurs, sur les représentants des organismes promoteurs de projets, sur les directeurs et sur les dirigeants des agences ADEL et sur les participants à un projet. Les renseignements sur les projets approuvés sont conservés pendant six années financières après la fin du projet. Les renseignements sur les projets refusés sont conservés pendant deux années financières. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent donner le nom, le numéro et l'endroit du projet et, dans la mesure du possible, le nom du promoteur ou de l'organisme promoteur.

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

CEI/P-PU-071
Programme de développement des collectivités (PDC) (Nouveau)

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier contient des données concernant les soumissions de projets, leurs promoteurs ainsi que les organismes qui ont présenté des projets. Elle contient la correspondance relative aux options offertes dans le cadre du Programme de développement des collectivités (PDC), aux différentes initiatives ainsi qu'aux personnes concernées. Elle contient aussi les curriculum vitae du président du comité du PDC et des membres du conseil d'administration du Centre d'aide aux entreprises (CAE). Le formulaire du participant, s'il est utilisé, contient des renseignements personnels sur les participants, comme le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, le revenu, l'emploi, le salaire. Les renseignements se rapportent au président du Comité PDC et aux membres de conseil d'Administration du CAE, aux participants, (déplacement et travailleurs indépendants). Les personnes désirant consulter ce fichier doivent fournir le nom, le numéro et le lieu de l'initiative et, dans la mesure du possible, le nom du répondant ou de l'organisme promoteur. Ce fichier sert à administrer des sociétés et des initiatives issues du programme de développement des collectivités qui a débuté le 1[er] avril 1986 et qui intègre les sociétés CLE. Il comprend les initiatives subventionnées par le Programme d'aide à la création locale d'emplois et les sociétés subventionnées par le Programme d'aide au développement économique local. Le PDC apporte son soutien à un processus communautaire de création d'emplois par l'intermédiaire des initiatives ou des sociétés désignées pour activer le développement d'emplois permanents en harmonie avec les stratégies régionales de développement. La principale utilité de ce fichier est de déterminer si ces projets sont admissibles aux fonds ou s'ils ont été approuvés. L'information au sujet des participants est transmise volontairement par les employés et peut être utilisée par Emploi et Immigration Canada pour des fins administratives, statistiques ou d'évaluation du programme. Le fichier peut aussi servir à la divulgation de renseignements aux organismes fédéraux, provinciaux, municipaux, d'aide sociale tels que Santé et Bien-être Canada, les Affaires des anciens combattants, les Affaires indiennes, les commissions des accidents du travail et les ministères des affaires sociales et de l'éducation, pour la coordination de services aux clients; à d'autres organismes provinciaux pour des fins de discussion des réalisations; à la Gendarmerie royale du Canada dans les cas d'enquêtes pour fraude et à Revenu Canada (Impôt) pour des fins de vérification. L'information peut aussi servir aux fins de vérification interne. Les dossiers des projets approuvés sont conservés pendant cinq années budgétaires, ceux des projets rejetés le sont pendant deux ans.

CEI/P-PU-075
Projets de développement communautaire du Canada

L'agent principal
Planification de l'emploi
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada

Ce fichier contient les demandes faites par le promoteur du projet et son remplaçant (incluant des particuliers et des représentants d'organisations) ainsi que des précisions à l'égard du projet. Les données comprennent également les évaluations et les commentaires des députés et des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux consultés, de même que la liste de priorités et la liste de recommandations-approbations pour toutes les demandes soumises dans la circonscription. Tout projet approuvé se voit attribuer un dossier individuel identifié par le nom, le numéro et l'adresse du projet ainsi que le nom du promoteur. Toute la documentation pertinente aux activités du projet y est ajoutée, telle l'entente, les rapports et les versements. Ce fichier était utilisé pour l'administration des fonds consacrés aux Projets de développement communautaire du Canada, y compris ses composantes Action en cas d'urgence et Programme d'emploi communautaire. Il sert à déterminer si le projet a réuni les conditions requises pour obtenir des fonds et s'il était approuvé. Les autres usages peuvent comprendre la communication de certains renseignements, tirés du fichier, pour fins de consultation sur les priorités fédérales et provinciales à d'autres ministères fédéraux et provinciaux, (tels les Affaires indiennes, Pêches et Océans, Environnement) pour l'évaluation des taux; aux commissions provinciales des accidents du travail; à la Gendarmerie pour les enquêtes des cas de fraude; et à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Des renseignements sur les participants aux projets peuvent être utilisés à des fins d'administration et de statistiques et d'évaluation du Programme par la Commission et par le Ministère, les conseils consultatifs ministériels ou les autorités provinciales. On peut s'en servir pour fins de vérification interne. Les dossiers portent sur les promoteurs, sur les représentants des organismes promoteurs de projets, les postulants de circonscriptions fédérales dont s'occupe le bureau de la Direction générale du développement de l'emploi. Les renseignements sur les projets approuvés sont conservés pendant six années financières après la fin du projet. Les renseignements sur les projets refusés sont conservés pendant deux années financières. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent donner le nom, le numéro et l'endroit du projet et, dans la mesure du possible, le nom du promoteur ou de l'organisme promoteur.

CEI/P-PU-080
Programme d'emploi pour les innovations technologiques

L'agent principal
Planification de l'emploi
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada

Ce fichier contient des renseignements concernant les employeurs auteurs de demande, individus ou organismes ainsi que des précisions à l'égard des activités subventionnées. Ce fichier était utilisé pour l'administration des fonds consacrés au Programme d'emploi pour les innovations technologiques. Il sert à déterminer si la proposition a réuni les conditions requises pour obtenir des fonds ou si elle était approuvée. Certains dossiers peuvent renfermer des renseignements sur les participants aux projets. Ils peuvent être utilisés à des fins d'administration, de statistiques et d'évaluation du Programme par la Commission et par le Ministère ou par les autorités provinciales. Ils peuvent servir pour la vérification interne. Les autres usages peuvent comprendre la communication de certains renseignements tirés de ce fichier à des organismes fédéraux et provinciaux tels que les Affaires indiennes, la Gendarmerie royale du Canada pour les enquêtes dans les cas de fraude et Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Les personnes identifiées dans ce fichier comprennent les personnes ressources des employeurs-auteurs de demande ou l'employeur si celui-ci n'est pas constitué en société incorporée, ainsi que les employés subventionnés dans le cadre du programme. Les renseignements sur les projets approuvés sont conservés pendant six années financières après la fin du projet. Les renseignements sur les projets refusés sont conservés pendant deux années financières. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent donner le nom, le numéro, l'endroit du projet et, dans la mesure du possible, le nom de l'employeur.

CEI/P-PU-085
Programme de travail partagé

L'agent principal
Planification de l'emploi
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

Ce fichier renferme les noms de bénéficiaires, les numéros d'assurance sociale, les salaires, les titres d'emploi ainsi que les noms des employeurs et l'historique d'emploi dans la compagnie. Tous les participants au Programme de travail partagé au Canada y sont identifiés. L'information est disponible par nom de compagnie au Centre d'emploi du Canada, dans les bureaux régionaux, dans les centres de paye et à l'administration centrale. Les renseignements de ce fichier se rapportent à tous les participants au Programme de travail partagé régi par la *Loi sur l'assurance-chômage*. Ce fichier est utilisé à des fins d'information, de contrôle et d'évaluation du Programme. L'information peut aussi être utilisée par le Programme d'assurance et le Programme du marché du travail de la Commission ainsi que le Groupe de planification et des politiques stratégiques du ministère. Différents usages peuvent inclure l'échange d'informations au sujet d'une compagnie avec d'autres ministères (par exemple le ministère de l'Expansion industrielle régionale). L'information peut aussi être transmise à la Gendarmerie pour enquête, selon la *Loi sur l'assurance-chômage* ou le Code criminel du Canada. Cette information peut servir pour fins de vérification interne. La communication de renseignements personnels est sujette aux dispositions de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage*. L'information est conservée pendant six ans après la fin d'un accord de travail partagé.

CEI/P-PU-090

Programme de subvention salariale transférable

L'agent principal
Planification
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada

Ce fichier contient les données suivantes sur les employeurs: nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de code d'activité économique, et le montant total payé ou alloué par Emploi et Immigration Canada. Les données sur les employés subventionnés sont les suivantes: nom, adresse, numéro d'assurance sociale, code de profession, sexe, âge et statut (autochtone, handicapé ou défavorisé). Ce fichier contient des renseignements sur les participants (employeurs et employés) relatifs au Programme de subvention salariale transférable et tient à jour un registre pour fins de planification, de recherches et d'analyse. Il est également utilisé pour contrôler les paiements faits en vertu de ce programme aux employés ayant une entente avec la Commission. Certains dossiers peuvent renfermer des renseignements sur les participants aux projets. Ils peuvent être utilisés à des fins administratives, statistiques et d'évaluation du Programme par la Commission et par le Ministère ou par les autorités provinciales. Les autres usages peuvent comprendre la communication de certains renseignements tirés de ce fichier à des organismes fédéraux et provinciaux tels que les Affaires indiennes, la Gendarmerie pour les enquêtes dans les cas de fraude et Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. On peut s'en servir aussi pour la vérification interne. Les renseignements de ce fichier sont conservés pendant cinq années après la dernière mesure prise. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent donner leur numéro de subvention salariale transférable.

CEI/P-PU-094

Documentation à l'intention des stagiaires du progamme Acquisition de compétences (Nouveau)

Gestionnaire
Planification de l'emploi
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier peut regrouper les types de données suivantes: nom, adresse, numéro d'assurance sociale et numéro de téléphone du stagiaire, données d'ordre démographique et professionnel, situation au niveau du travail, employeur et renseignements tirés d'enquêtes de suivi. Les dossiers peuvent contenir des avis d'interruption ou de cessation d'emploi ou de formation, ainsi que de la documentation de clients-travailleurs d'un Centre d'emploi du Canada qui sont en formation. Les renseignements se rapportent aux stagiaires bénéficiant d'accords de formation dans le cadre du programme Acquisition de compétences avec leurs employeurs. Les personnes qui souhaitent avoir accès aux données de ce fichier doivent fournir le nom de l'entrepreneur privé et, dans la mesure du possible, le numéro approprié de l'accord du programme Acquisition de compétences. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à surveiller les stagiaires dans le cadre des accords du programme. Ces renseignements sont partiellement reproduits en double exemplaire sur bande informatique pour utilisation à des fins de surveillance, de contrôle, d'évaluation et de statistiques. Ils peuvent également servir pour fins de vérification interne. Ils peuvent être partagés avec la Gendarmerie royale du Canada pour enquêtes au sujet d'infractions commises à l'égard de la *Loi sur l'assurance-chômage*, et avec Revenu Canada (Impôt) pour contre-vérification. Ils servent en outre à d'autres ministères fédéraux et provinciaux pour des fins de compilation de statistiques et de planification. La communication des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les dossiers sont détruits au bout de deux ans après la prise de mesures définitives à l'égard d'un accord.

CEI/P-PU-095

Programme à l'intention des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi

L'agent principal
Planification de l'emploi
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada

Ce fichier contient les données suivantes sur les employeurs: nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de code d'activité économique, le montant total des déboursements en salaires, engagés ou versés par Emploi et Immigration Canada. Les données sur les employés sont les suivantes: nom, adresse, numéro d'assurance sociale, sexe, âge, code de participant et code de sa profession, statut d'autochtone, précisions sur les désavantages du marché du travail, nombre de semaines de l'emploi et le salaire brut versé conformément aux ententes avec Emploi et Immigration Canada. Ce fichier contient des renseignements sur les participants (employeurs et employés) relatifs au Programme à l'intention des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi et tient à jour un registre pour fins de planification, de recherches et d'analyse. Il est également utilisé pour contrôler les paiements faits en vertu de ce programme aux employés ayant une entente avec la Commission. Certains dossiers peuvent renfermer des renseignements sur les participants aux projets. Ils peuvent être utilisés à des fins d'administration, de statistiques et d'évaluation du Programme par la Commission et par le Ministère ou par les autorités provinciales. Les autres usages peuvent comprendre la communication de certains renseignements tirés de ce fichier à des organismes fédéraux et provinciaux tels que les Affaires indiennes, la Gendarmerie pour les enquêtes dans les cas de fraude et Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. On peut s'en servir aussi pour la vérification interne. Les renseignements de ce fichier sont conservés pendant cinq années après la fin de l'entente. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent donner le numéro de l'entente conclue en vertu du programme.

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

CEI/P-PU-096

Accord de contribution pour le programme Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée (Nouveau)

Gestionnaire
Centre d'emploi du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier peut regrouper les renseignements suivants: noms, adresses et numéros de téléphone des employeurs et des entrepreneurs privés avec lesquels un accord de formation a été signé, ainsi que le numéro de l'accord avec Revenu Canada (Impôt), le nombre d'employés, les produits principaux, les numéros d'assurance sociale, les noms et salaires des stagiaires et tout autre coût direct de formation. Il contient également des données sur le cours. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux employeurs et aux entrepreneurs privés qui ont signé un accord ainsi qu'aux stagiaires qui bénéficient de la formation dans le cadre du programme Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée. Les personnes souhaitant avoir accès aux données de ce fichier doivent fournir le nom de l'établissement donnant la formation et, dans la mesure du possible, le numéro de l'accord du programme.L'accord de contribution constitue le fondement juridique pour le remboursement des salaires et autres coûts directs de formation aux employeurs ou aux entrepreneurs privés. Les renseignements peuvent être partagés avec la Gendarmerie royale du Canada pour la tenue d'enquêtes au sujet d'infractions commises à l'égard de la *Loi sur l'assurance-chômage*, et avec Revenu Canada (Impôt) pour contre-vérification. Cette information peut également être utilisée à des fins de vérification interne. Les données sont conservées pendant cinq ans.

CEI/P-PU-100

Enquête de relance de la formation en établissement effectuée trois mois après la formation

Directeur, Information et analyse du programme
Formation
Développement du marché du travail
Emploi et Immigration Canada
4^{e} étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Ce fichier renferme le statut de travail après le cours pour les stagiaires et les effets de la formation sur leur capacité d'emploi et, s'ils sont employés, leur profession. Ce fichier a pour but de servir à déterminer l'efficacité de la formation et à planifier les achats de cours futurs. Les résultats pour les cours ou les professions individuels, en termes du statut de travail des stagiaires après la formation, sont souvent utilisés pour isoler les problèmes et pour déterminer quels cours de formation devraient être abandonnés, maintenus ou élargis. Cette information peut servir aux fins de vérification interne. Ce fichier reçoit des données trimestriellement tirées d'une étude effectuée trois mois après la formation pour tous les stagiaires en formation professionnelle, en formation préparatoire à l'emploi, du programme d'adaptation au travail et en orientation professionnelle et de la moitié des stagiaires en cours de langue et en cours préparatoires à la formation professionnelle ayant terminé ou ayant abandonné un cours à plein temps dans un établissement de formation public ou privé. Les fiches d'ordinateurs sont habituellement conservées pendant dix ans. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent fournir leur nom, leur adresse et leur numéro d'assurance sociale.

CEI/P-PU-101

Enquête de relance de la Planification de l'emploi (Nouveau)

Chef, Planification de l'emploi — SIG
Planification et contrôle
Groupe de la Planification de l'emploi
Emploi et Immigration Canada
140, Promenade du Portage
Place du Portage
Phase IV, 4^{e} étage
Hull (Québec)
K1A 0J9

Ce fichier renferme des données sur la situation au niveau du travail après la formation pour les stagiaires et les effets de la formation sur leur capacité d'emploi et, s'ils sont employés, leur profession. Ce fichier comprend aussi les réponses de l'employeur/hôte et du coordonnateur de stages aux questions sur la qualité du programme, les points problèmes, etc. Ce fichier reçoit des données tirées trimestriellement d'une enquête de relance effectuée trois mois après le programme, et toute étude subséquente touchant les stagiaires ayant participé aux programmes Pénuries de main-d'oeuvre, Acquisition de compétences, Intégration professionnelle et Développement de l'emploi ainsi qu'aux futurs programmes de la Planification de l'emploi, qui ont terminé ou abandonné un cours ou un travail pratique avec un employeur ou dans un établissement de formation public ou privé. Ce fichier reçoit aussi, trimestriellement, les résultats d'un sondage par échantillon effectué à la fin d'un projet auprès des employeurs, hôte et (ou) coordonnateurs de stage. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent fournir leur nom, leur adresse et numéro d'assurance sociale. L'employeur, les hôtes ou les coordonnateurs de stage désirant consulter ce fichier doivent fournir nom, adresse et numéro de l'accord du projet. Ce fichier a pour but de déterminer l'efficacité de la formation et de l'expérience de travail et de planifier les achats futurs. Les résultats relevés pour les cours individuels, accords ou professions, etc., en ce qui concerne la situation au niveau des participants du travail après la formation et les problèmes rencontrés par l'employeur, les hôtes ou les coordonnateurs, sont souvent utilisés pour identifier les points problèmes et pour déterminer si la formation et (ou) l'expérience de travail dans certains domaines doit être discontinuée, maintenue ou élargie ou si certains aspects de ces programmes doivent être modifiés. Les renseignements peuvent également être utilisés pour vérification interne. Les fichiers informatiques sont normalement conservés pendant dix ans.

CEI/P-PU-105

Directeurs, Service de Main-d'oeuvre agricole du Canada

Expert-conseil en matière d'emploi agricole
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada
(Consultez les principales sources d'information pour obtenir les adresses des bureaux regionaux d'Emploi et Immigration Canada.)

Ce fichier contient le nom, l'adresse, l'expérience, les antécédents de travail (curriculum vitae), un exemplaire de l'entente avec Emploi et Immigration Canada, les rapports de visites sur les lieux par le personnel du bureau régional et la correspondance afférente. Les données portent sur les personnes qui agissent comme administrateurs du Service de main-d'oeuvre agricole du Canada aux termes d'une entente avec le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. Au Québec, il y a une entente entre le ministre et le Service de la main-d'oeuvre agricole (SMAC) de l'Union des producteurs agricoles du Québec (UPA). Ce fichier a pour objet de conserver des données et autres renseignements sur les contrats de personnes qui agissent comme administrateurs du Service de main-d'oeuvre agricole du Canada. L'information pourrait être utilisée par les Services d'emploi et le

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

Contentieux à Emploi et Immigration Canada. Elle peut aussi servir aux fins de vérification interne. Le fichier est ouvert pendant toute la durée de l'entente, et les données sont conservées pendant deux ans suivant la fin de l'entente. Les renseignements sont disponibles principalement aux bureaux régionaux. Pour consulter ce fichier, il faut fournir au bureau régional approprié son nom et le lieu du Service de main-d'oeuvre agricole du Canada.

CEI/P-PU-110

Programmes des travailleurs agricoles saisonniers du Mexique et des Antilles

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier contient le nom et l'adresse de l'employeur, le nombre de travailleurs, la date de la demande, la durée de l'emploi, le genre d'emploi, les salaires, les heures de travail, ainsi que les détails ayant trait à l'hébergement. Quant aux travailleurs, les données sont les suivantes: nom, adresse, numéro d'assurance sociale, antécédents de travail, sexe, taille, ainsi qu'exemplaire signé de l'entente entre l'employeur et l'employé. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le fichier de renseignements personnels, CEI/P-PU-295, et le système de données sur les immigrants qui ont obtenu le droit d'établissement. Les dossiers portent sur les personnes qui se trouvent temporairement au Canada comme travailleurs saisonniers dans les secteurs agricoles et alimentaires durant les périodes où il n'y a pas suffisamment de Canadiens pour combler ces postes. Le fichier renferme aussi des demandes faites par des employeurs de travailleurs saisonniers. Ce fichier sert à enregistrer des renseignements sur les personnes qui se trouvent temporairement au Canada comme travailleurs saisonniers dans les secteurs agricoles et alimentaires. On communique les données sur l'employeur au ministère provincial de la Santé à des fins de certification des locaux; en outre, la demande de l'employeur est communiquée aux représentants des gouvernements étrangers au Canada qui aident à répondre à la demande. Les données sur les employés peuvent être communiquées à la direction générale de l'application de la *Loi sur l'immigration* et certaines statistiques sont fournies à Statistique Canada et à Agriculture Canada. Ces usages ont été identifiés comme usages compatibles et, en plus, ils ont été approuvés en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. La communication des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* L'information peut servir aux fins de vérification interne. Les données sont conservées au Centre d'emploi du Canada pendant une période de deux ans. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent inscrire les dates approximatives d'emploi ainsi que le nom et l'adresse de l'employeur.

CEI/P-PU-115

Programme de croissance locale de l'emploi

L'agent supérieur
Direction générale du développement de l'emploi
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada

Ce fichier contient des données concernant les soumissions de projets, leurs promoteurs ainsi que les organismes ayant présenté des projets. Il contient la correspondance relative aux programmes, aux différentes initiatives ainsi qu'aux personnes concernées. Il contient aussi le curriculum vitae des directeurs et des membres des corporations du PACLE. Le formulaire du participant, s'il est utilisé, contient des renseignements personnels sur les participants, comme le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, le revenu, l'emploi et le salaire. Ce fichier sert à administrer des sociétés et des initiatives issues du Programme de croissance locale de l'emploi. Le programme de croissance locale de l'emploi fut introduit à l'automne de 1983. Il comprend les initiatives subventionnées par le PACLE et les sociétés subventionnées par ADEL. Le PACLE apporte son soutien à un processus communautaire de création d'emplois par l'intermédiaire des initiatives ou des sociétés désignées pour activer le développement d'emplois permanents en harmonie avec les stratégies régionales de développement. La principale utilité de ce fichier est de déterminer si ces projets sont admissibles aux fonds ou s'ils ont été approuvés. L'information au sujet des participants est transmise volontairement par les employés et peut être utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins d'administration, de statistiques ou d'évaluation du programme. Le fichier peut aussi servir à la divulgation de renseignements aux organismes fédéraux, provinciaux, municipaux, d'aide sociale tels que Santé et Bien-être Canada, les Affaires des anciens combattants, les Affaires indiennes, les commissions des accidents du travail et les ministères des Affaires sociales et de l'Éducation, pour la coordination de services aux clients; à d'autres organismes provinciaux aux fins de discussion de projets; à la Gendarmerie dans les cas d'enquêtes pour fraude et à Revenu Canada (Impôt) pour des fins de vérification. L'information peut aussi servir aux fins de vérification interne. Les dossiers des projets approuvés sont conservés pendant six années financières, ceux des projets rejetés le sont pendant deux ans. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir le nom, le numéro et le lieu de l'initiative et, dans la mesure du possible, le nom du promoteur ou de l'organisme promoteur.

CEI/P-PU-120

Canada au travail

L'agent supérieur
Planification de l'emploi
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada

Ce fichier contient des renseignements concernant le promoteur, ou l'employeur, et ses remplaçants (des personnes représentant des organisations ou des groupements) ainsi que des précisions à l'égard des propositions relatives à l'initiative et aux progrès accomplis. Les personnes inscrites dans ce fichier sont celles qui ont fait une demande à l'intérieur de circonscriptions fédérales données (dans le cas d'un programme de subventions) desservies par un bureau de création d'emplois. Ce fichier tient à jour un registre de demandes de fonds, des projets admissibles, qu'ils aient été approuvés ou non, ainsi que les contributions accordées et pour les contributions faites en vertu de l'article 38 de la *Loi sur l'assurance-chômage* concernant l'engagement de fonds en collaboration avec l'assurance-chômage. Le fichier contient aussi une série de renseignements transmis à d'autres ministères ou organismes fédéraux, municipaux, provinciaux à caractère social tels Santé et Bien-être Canada, la Commission des accidents du travail, les Affaires des anciens combattants, les Affaires indiennes, et autres. Des renseignements sur la correspondance relative au projet sont aussi disponibles. Ce fichier est utilisé pour l'administration des fonds consacrés au développement de l'emploi dans le cadre du programme Canada au travail, incluant l'article 38 de la *Loi sur l'assurance-chômage*, les projets de Canada au travail ainsi que certains dossiers ayant trait au programme RELAIS. On s'en sert pour coordonner les services à la clientèle; les renseignements sont transmis à la Gendarmerie à des fins d'enquête sur les cas de fraude, à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement et à la Direction des enquêtes et du contrôle de l'assurance-chômage. Les renseignements sur les participants peuvent également être utilisés par Emploi et Immigration Canada à des fins d'administration, de statistiques et d'évaluation du programme. Une partie de ces renseignements est informatisée à l'administration centrale. De plus, un registre manuel est conservé par les administrateurs du programme. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir le nom, le numéro du dossier et le lieu du projet, la circonscription concernée et, dans la mesure du possible, le

nom du promoteur ou de l'organisme qui parraine l'initiative. Pour les cas ayant trait à l'article 38 de la *Loi sur l'assurance-chômage*, la demande devrait inclure le nom et l'adresse de l'employeur.

CEI/P-PU-121
Accord de contribution au programme Acquisition de compétences (Nouveau)

Gestionnaire
Centre d'emploi du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier peut regrouper les renseignements suivants: noms, adresses et numéros de téléphone des employeurs et des entrepreneurs privés avec lesquels un accord de formation a été signé, ainsi que le numéro de l'accord avec Revenu Canada (Impôt), le nombre d'employés, les produits principaux, les numéros d'assurance sociale, les noms et salaires des stagiaires et tout autre coût direct de formation. Il contient également des données sur le cours. Ces données se rapportent aux employeurs et aux entrepreneurs privés qui ont signé unn accord ainsi qu'aux stagiaires qui bénéficient de la formation dans le cadre du programme Acquisition de compétences. Les personnes souhaitant avoir accès aux données de ce fichier doivent fournir le nom de l'établissement donnant la formation et, dans la mesure du possible, le numéro de l'accord du programme. L'accord de contribution constitue le fondement juridique pour le remboursement des salaires et d'autres coûts directs de formation aux employeurs ou aux entrepreneurs privés. Les renseignements peuvent être partagés avec la Gendarmerie royale du Canada pour la tenue d'enquête au sujet d'informations commises à l'égard de la *Loi sur l'assurance-chômage*, et avec Revenu Canada (Impôt) pour contre-vérification. Cette information peut également être utilisée à des fins de vérification interne. Les données sont conservées pendant cinq ans.

CEI/P-PU-125
Accès-Carrière

L'agent principal
Planification de l'emploi
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada

Ce fichier contient des renseignements sur les employeurs (promoteurs/contractants en ce qui a trait au Programme d'initiatives-volontariat (PIV)) et les employeurs subventionnés (prestataires d'assurance-chômage et autres participants au PIV). Les dossiers de ce fichier contiennent des détails sur le déroulement et sur les progrès des activités subventionnées, de même que sur les enquêtes des participants. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux représentants des employeurs admissibles (promoteurs-contractants en ce qui a trait au Programme d'initiatives-volontariat) et des employés admissibles (prestataires d'assurance-chômage) en vertu du programme. Toute la documentation ayant trait au placement est conservée dans ce dossier. Accès-Carrière fut introduit en septembre 1983 et comprend les projets de développement communautaire du Canada, le Programme d'emploi pour les innovations technologiques, le Programme de subvention salariale transférable, le Programme à l'intention des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi et Stages Été Canada (1984). Ce programme a comme objectif d'accroître les possibilités d'emploi des personnes dont la participation au marché du travail serait facilitée ou améliorée grâce au programme. Le programme opère en raison d'un système de subventions salariales aux employeurs. En 1984, le Programme d'Initiatives-Volontariat (PIV) a été introduit comme une composante du programme Accès-Carrière. Cette initiative procure aux prestataires d'assurance-chômage un travail productif tout en offrant des services au sein d'un organisme bénévole et de charité. Sous l'autorité de l'article 38 de la *Loi sur l'assurance-chômage*, les participants reçoivent une majoration de leurs prestations d'assurance-chômage. Ce fichier est utilisé pour l'administration des fonds consacrés au développement de l'emploi dans le cadre du programme Accès-Carrière. Les renseignements sur les participants peuvent être utilisés à des fins d'administration, de statistiques, de vérification interne et d'évaluation du programme par la Commission de l'Emploi et de l'Immigration Canada et par le Ministère. Certains renseignements de ce fichier peuvent être transmis à des organismes fédéraux et provinciaux, à la Gendarmerie pour les enquêtes sur des cas de fraude et à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Ces usages ont été autorisés par le ministre en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les dossiers des projets approuvés sont conservés pendant six années budgétaires. Ceux des projets rejetés le sont pendant deux ans. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir le numéro de référence, le lieu du projet réalisé, le nom de l'employeur et le nom de l'employé subventionné et, si possible, le numéro de l'entente.

CEI/P-PU-130
Projet RELAIS

L'agent principal
Planification de l'emploi
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada

Ce fichier contient des renseignements sur les promoteurs ou employeurs (ceux représentant un organisme ou une entreprise privée) et les détails du projet, des propositions et de l'évolution du projet en cours. Ce fichier sert à l'administration des fonds consacrés au Programme de relance de l'aide à l'emploi (RELAIS). Il sert à déterminer si un projet réunit les conditions requises pour obtenir des fonds et s'il est approuvé. Il peut aussi servir à fournir certains renseignements à des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux d'aide sociale tels que les Affaires indiennes, les commissions provinciales des Accidents du travail et les ministères des Affaires sociales et de l'Éducation pour la coordination des services aux clients; à la Gendarmerie pour les enquêtes dans les cas de fraude et à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Les renseignements peuvent être utilisés à des fins d'administration, de statistiques et d'évaluation de programmes par Emploi et Immigration Canada, par les conseils consultatifs ou par les autorités provinciales. Ils peuvent aussi servir aux fins de vérification interne. Les dossiers portent sur les promoteurs ou employeurs, auteurs des demandes dans la région desservie par un bureau RELAIS ou DGDE. Les dossiers des projets approuvés sont conservés pendant six années financières Ceux des projets rejetés le sont pendant deux ans. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir le nom du projet, le numéro de référence, le lieu de la réalisation et, si possible, le nom du promoteur ou de l'employeur, ou de l'organisme-promoteur.

CEI/P-PU-131
Réclamation de frais de formation pour le programme Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée (Nouveau)

Gestionnaire
Centre d'emploi du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier peut contenir les données suivantes: nom et adresse des employeurs, nom et numéro d'assurance sociale des stagiaires, montants des salaires versés aux stagiaires et aux moniteurs et autres frais de formation. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux employeurs, propriétaires et aux entrepreneurs privés qui demandent le remboursement des frais de formation et aux stagiaires. Les personnes qui souhaitent avoir accès aux données de ce fichier doivent fournir le nom de l'entreprise donnant la formation, celui du propriétaire, de l'association ou de l'entrepreneur privé et, dans la

mesure du possible, le numéro approprié de l'accord du programme Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée. Ce fichier est utilisé comme base pour le remboursement des coûts de formation liés au programme Acquisition de compétences. Les renseignements peuvent être partagés avec la Gendarmerie royale du Canada pour la tenue d'enquêtes au sujet d'infractions commises à l'égard de la *Loi sur l'assurance-chômage*, avec Revenu Canada (Impôt) pour contre-vérification. Cette information peut également être utilisée à des fins de vérification interne. Les données sont conservées pendant cinq ans.

CEI/P-PU-135
Compagnie de travailleurs

L'agent principal
Planification de l'emploi
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada

Ce fichier contient des renseignements concernant les employeurs et les travailleurs subventionnés (particuliers et représentants des organismes), et des détails sur le déroulement et sur les progrès des activités subventionnées. Les participants du programme sont des personnes plutôt défavorisées pour des raisons qui incluent le manque d'instruction, de formation ou d'expérience du marché du travail ou encore des handicaps physiques ou mentaux. La Compagnie de travailleurs a pour objectif d'offrir aux personnes la formation et la préparation nécessaires à l'acquisition des compétences en matière d'emploi qui leur permettront de se tirer d'affaire sur le marché du travail. Ce fichier est utilisé pour l'administration des fonds consacrés au développement de l'emploi dans le cadre du programme Compagnie de travailleurs. Les renseignements de ce fichier peuvent servir à Emploi et Immigration Canada pour d'autres programmes tels que Accès-Carrière, Canada au travail et Croissance locale de l'emploi. Un partie de l'information peut être communiquée à des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux à caractère social tels que les ministères de la Santé et des Affaires sociales et de l'Éducation pour la coordination des services aux clients, la Gendarmerie pour les enquêtes sur les cas de fraude et Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Certains dossiers peuvent renfermer des renseignements sur les participants aux projets. Ces renseignements peuvent être utilisés à des fins d'administration, de statistiques et d'évaluation du programme par Emploi et Immigration Canada, par les conseils consultatifs ministériels ou par les autorités provinciales. On peut s'en servir aussi pour fins de vérification interne. Les dossiers des projets approuvés sont conservés pendant six années financières. Ceux des projets rejetés le sont pendant deux ans. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir le nom, le numéro et le lieu de réalisation du projet et dans la mesure du possible, le nom du répondant ou de l'organisme qui le parraine.

CEI/P-PU-140
Défi 85

Direction du développement de l'emploi
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada

Ce fichier renferme l'enregistrement d'employeurs et d'organismes ayant présenté une demande de subvention, si elle a été acceptée et le montant accordé. Le tout fonctionne par un système de subventions salariales aux employeurs; toute documentation relative à ce fonctionnement est mise en mémoire dans ce dossier. Cette initiative fournit un emploi d'été axé sur la carrière ou sur une expérience en milieu de travail à l'étudiant qui a l'intention de reprendre ses études à plein temps. Ce fichier est utilisé pour l'administration des fonds consacrés au développement de l'emploi dans le cadre du programme Défi 85. L'information recueillie sur les participants peut être utilisée à des fins d'administration, de statistique ou d'évaluation de programme et peut aussi servir pour fins de vérification interne. L'information recueillie peut être partagée avec des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux à caractère social de même qu'avec des institutions et organismes d'éducation afin de coordonner un service amélioré aux clients; avec la Gendarmerie dans des cas d'enquêtes de fraude; et avec Revenu Canada (Impôt) pour des buts de vérification. Les dossiers portent sur les employeurs d'étudiants (secteur privé, municipalités et organismes à but non lucratif) et étudiants retournant aux études. La plus grande partie de l'information recueillie est informatisée à l'administration centrale, alors que certaines portions sont conservées par des systèmes manuels dans les régions. Les personnes qui désirent avoir accès à ce dossier doivent fournir le numéro d'entente et, dans la mesure du possible, le nom et le lieu d'origine de l'employeur.

CEI/P-PU-145
Données du Programme Option Formation Jeunesse sur les stagiaires

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier peut comprendre le genre de renseignements suivants, tirés des données du formulaire EMP 3666: nom de l'individu, adresse, numéro d'assurance sociale, numéro de téléphone, données démographiques, nombre de personnes à charge, scolarité, situation suivant la formation, information sur le cours de formation et transactions financières reliées aux stagiaires. Ces renseignements sont recueillis avant le début du stage et peuvent être mis à jour pendant la période de stage. Ce fichier vise à grouper des données sur les stagiaires aux fins du Programme Option Formation Jeunesse et des allocations connexes de soutien du revenu et à surveiller la participation de ceux-ci tout au long du stage. Il contient des renseignements sur les jeunes inscrits à un Centre d'emploi du Canada (CEC), qui participent au Programme Option Formation Jeunesse. Ces renseignements sont partagés avec le ministère des Approvisionnements et Services, aux fins de l'émission des chèques d'allocations de formation et peuvent être communiqués à des organismes fédéraux, provinciaux et sociaux tels que les organismes de bien-être social et les services d'enseignement, la Gendarmerie, pour fins d'enquête, lorsqu'il y a eu violation de la *Loi sur l'assurance-chômage* et Revenu Canada (Impôt), à des fins de vérification par recoupement et pour l'impôt sur le revenu, dans les cas autorisés par la Loi et pour vérification interne. Les dossiers portent sur des jeunes Canadiens âgés de dix-sept à vingt et un ans, qui n'ont pu se joindre à la population active et ont suivi des cours de formation professionnelle ou effectué des stages pratiques dans le cadre du Programme Option Formation Jeunesse. Les dossiers au Centre d'emploi Canada sont éliminés deux ans après la formation. Les personnes qui demandent à consulter les données devront indiquer le Centre d'emploi Canada de la dernière inscription et le nom pertinent du projet de stage.

CEI/P-PU-146
Confirmation des offres d'emploi aux travailleurs étrangers (Nouveau)

Ce fichier contient les renseignements suivants au sujet de l'employeur: nom et adresse, genre d'emploi et salaire offerts, lieu de travail et autres documents concernant l'offre d'emploi. Le fichier renferme aussi des données d'ordre démographique (nom, adresse, date de naissance et sexe) sur le travailleur étranger. Toute personne désirant consulter ce fichier doit fournir le nom et l'adresse de l'employeur. Ce fichier a pour objet de tenir à jour un registre des offres d'emploi que des employeurs canadiens ont fait à des non-Canadiens habitant à l'étranger dans le cadre de l'exécution du

programme de recrutement des travailleurs étrangers. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Systèmes informatiques

Le groupe de la Planification de l'emploi se sert d'un système intégré, comprenant un secrétariat, des services de traitement de données manuel et informatique dont l'objet est d'appuyer la prestation de ses programmes et de ses services. Les systèmes suivants appuient les programmes de la Planification de l'emploi. Ces systèmes appuient l'application des programmes et comprennent des systèmes informatiques, des bases de données et de la documentation pertinente. Ils donnent en outre de nombreux renseignements au sujet des programmes liés au groupe du Développement du marché du travail.

Programmes de la Planification de l'emploi

Développement de l'emploi, Intégration professionnelle, Pénuries de main-d'oeuvre, Acquisition de compétences, Aide à l'innovation et Développement des collectivités.

Programmes de développement du marché du Canada

Projets de services communautaires du Canada, Canada au travail/ Jeunesse Canada au travail; Services d'emploi pour les personnes désavantagées; Croissance locale de l'emploi; Programme de subvention salariale transférable; Emplois d'été Canada; Été Canada; Programme d'aide à la création locale d'emplois; Canada au travail (1983-1984 et 1984-1985); Accès-Carrière; Accès-Carrière été; Programme de relance de l'aide à l'emploi; Compagnie de travailleurs; Emploi d'été/Expérience travail 1985; Programme de pénuries de main-d'oeuvre spécialisée; Programme de formation en établissement; Comptes à recevoir — formation en établissement; et le Programme formation Jeunesse. Les renseignements sont contenus sur bande magnétique ou disquette.

Groupe de l'Assurance

CEI/P-PU-150
Dossier de la demande de prestation — (Bureau local)

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier peut contenir les renseignements suivants: le nom, le numéro d'assurance sociale, l'âge, la date de naissance, le sexe, l'adresse, le numéro de téléphone, un compte rendu d'un maximum de trois ans d'emploi (par exemple, nom de l'employeur, période de travail, genre de travail, salaire, nombre de semaines de rémunération assurable et affiliation syndicale), des renseignements éventuels à l'égard d'activités agricoles, l'emploi exercé à titre de travailleur indépendant, les cours actuellement suivis, la participation à des programmes de développement d'emploi tel que le travail partagé ou les projets de création d'emplois, les incarcérations, les certificats médicaux, les appels interjetés devant un conseil arbitral, les avis d'admissibilité et d'exclusion et la correspondance concernant les trop-payés, l'admissibilité et autres sujets du genre. Ce fichier peut aussi enregistrer le relevé du montant et de la durée des prestations d'assurance-chômage, de même que toute entrevue ou enquête menée par des agents de la Commission en vue de prévenir tout abus du compte d'assurance-chômage et toute pénalité ou poursuite devant les tribunaux découlant d'infractions à la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les renseignements qui figurent dans ce fichier sont également consignés en grande partie dans le Fichier principal des prestations et des trop-payés (fichier numéro CEI/P-PU-180) tenu dans les centres régionaux de paiement et à l'administration centrale. À certains endroits, il est possible d'utiliser un formulaire qui sert d'inscription en vue d'un emploi-demande de prestations d'assurance-chômage et qui, en plus des renseignements précités, peut renfermer des informations comme des données démographiques, les emplois préférés, les incapacités, les études et compétences, les antécédents professionnels et le statut d'ancien combattant. Les dossiers portent sur les personnes ayant présenté une demande de prestations d'assurance-chômage. Les renseignements que renferment ce fichier sont utilisés afin d'administrer le versement des prestations d'assurance-chômage. Ils sont utilisés au sein d'Emploi et Immigration Canada pour l'administration des programmes du Ministère (Assurance, Immigration, Politique du marché du travail) et à des fins statistiques, de planification et de vérification interne au niveau national et régional. Les renseignements peuvent également être divulgués à la Gendarmerie lors d'enquêtes sur des poursuites contre la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les données du fichier peuvent être divulguées, conformément à une entente formelle avec les administrations Fédérales, provinciales et municipales à caractère social telles que les ministères du Bien-être social et de l'Éducation, Revenu Canada (Impôt) et, s'il y a lieu, Revenu Québec, pour fins d'impôt et les commissions provinciales des accidents du travail en vue de l'exécution de leurs propres programmes. Ces renseignements peuvent également être divulgués aux employeurs pour leur permettre de s'acquitter de leurs obligations aux termes de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Ces usages ont été identifiés comme usages compatibles et en plus ils ont été approuvés en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration.La communication des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 114 de la Loi. Les dossiers sont détruits trois ans après la dernière réclamation. Toute demande de consultation doit inclure la date de naissance.

CEI/P-PU-155
Fiche de déclaration bi-hebdomadaire du prestataire d'assurance-chômage

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier renferme les nom, numéro d'assurance sociale, périodes visées, déclaration signée par le (la) prestataire exposant les dates où il (elle) était disponible et indiquant ses gains au cours de la période de deux semaines. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le fichier principal des prestations et des trop-payés (fichier numéro CEI/P-PU-180) aux centres régionaux des paiements et à l'administration centrale. Ce fichier sert à enregistrer l'admissibilité d'une personne à des prestations au cours des deux semaines sur lesquelles porte le fichier. Les renseignements peuvent servir à Emploi et Immigration Canada à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques, de contrôle et de vérification interne. Les dossiers portent sur les individus qui ont une période de prestations active. Les microfilms sont conservés pendant quatre ans. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser quelle période de deux semaines est visée par la fiche de déclaration qu'elles désirent consulter.

CEI/P-PU-160
Données de recouvrement sur les trop-payés d'assurance-chômage

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour obtenir l'adresse.)

Ce fichier renferme le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale des personnes ayant reçu un trop-payé et (ou) une pénalité financière; il peut également comprendre les

remboursements, les montants en souffrance, l'état actuel de la demande de prestations, les rapports de crédit, les mesures prises afin de retrouver l'intéressé ainsi que des observations formulées par le prestataire et les agents de recouvrement. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le dossier de la demande au Centre d'emploi du Canada (fichier numéro CEI/P-PU-150), dans le fichier principal informatisé des prestations et des trop-payés (fichier numéro CEI/P-PU-180) et dans le fichier principal informatisé des trop-payés (fichier numéro CEI/P-PU-165). Les dossiers portent sur des personnes ayant reçu plus de prestations d'assurance-chômage que permis. Ce fichier sert à enregistrer et à contrôler les mesures de recouvrement des trop-payés exigibles en ce qui concerne l'assurance-chômage. Ces renseignements peuvent servir à Emploi et Immigration Canada à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les dossiers sont conservés pendant trois ans après que le trop-payé a été remboursé, récupéré ou annulé.

CEI/P-PU-165
Rapport des trop-payés d'assurance-chômage

> **Le directeur**
> Centre d'emploi du Canada
> (Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier renferme le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale des personnes qui ont un trop-payé et ou pénalité financière; il peut inclure aussi les montants remboursés, les montants en souffrance, l'état actuel de la demande de prestations, les rapports de crédit, les mesures prises afin de retrouver l'intéressé ainsi que des observations du prestataire et des agents de recouvrement. Les dossiers portent sur les personnes qui ont reçu plus de prestations d'assurance-chômage que permis. Il s'agit d'un fichier informatisé de renseignements sur les trop-payés, constitué à l'aide des documents qui servent à établir et à enregistrer ceux-ci. Emploi et Immigration Canada se sert de ces données pour appliquer la *Loi sur l'assurance-chômage* à des fins de contrôle. Le fichier peut servir à des fins de compilation de statistiques, de vérification interne et de planification. Les comptes de trop-payés sont effacés de l'ordinateur un an après que les comptes ont été réduits à zéro. Une fois le compte réduit à zéro, les documents s'y rattachant sont conservés pendant trois ans.

CEI/P-PU-170
Demandes inter-États de prestations

> **Coordonnateur inter-États pour le Canada**
> Att. Le directeur
> Services du programme d'assurance
> Place du Portage, Phase IV
> Hull (Québec)
> K1A 0J9

Ce fichier renferme des statistiques relatives aux demandes de prestations d'État payeur et d'État intermédiaire. Les données enregistrées dans le fichier visent les deux groupes de prestataires suivants: (a) les prestataires de l'État intermédiaire, qui sont des Canadiens ou des résidents non canadiens habitant l'une ou l'autre des divisions régionales de l'assurance-chômage au Canada; et (b) les prestataires de l'État payeur qui sont des Canadiens détenant un visa de travail ou des résidents permanents ayant la citoyenneté américaine et demeurant aux États-Unis ou à Porto Rico et aux Îles-Vierges. Il a pour objet de faciliter le versement de prestations d'assurance-chômage aux personnes qui se trouvent aux États-Unis, à Puerto Rico et au Canada et qui résident à l'extérieur de l'État dans lequel ils ont acquis le droit de percevoir des prestations. L'information est utilisée afin de créer, de tenir à jour et de contrôler les dossiers de demandes lorsque le Canada est l'État intermédiaire; de même, elle offre une aide administrative aux états payeurs concernés, en plus d'établir le montant des prestations, de les tenir à jour, de les contrôler, de les verser et de rendre une décision à leur sujet quand le Canada est l'État payeur. Les renseignements de ce fichier peuvent servir à Emploi et Immigration Canada à des fins de recherches, de planification, d'évaluation, de vérification interne et à des fins de statistiques. Les renseignements sont conservés cinq ans après la dernière demande. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir leur numéro d'assurance sociale ou code de sécurité (selon le cas).

CEI/P-PU-175
Régimes de Prestations supplémentaires de chômage (PSC)

> **Chef**
> Division de la politique relative
> à l'assujettissement et aux cotisations
> Emploi et Immigration Canada
> Place du Portage, Phase IV
> Hull (Québec)
> K1A 0J9

Ce fichier contient les renseignements suivants: le nom et l'adresse de l'employeur, le groupe des travailleurs couvert par le régime PSC, la catégorie du PSC, et la durée du régime. Les dossiers portent sur les employeurs dont les régimes PSC ont été approuvés par Emploi et Immigration Canada. Ce fichier a pour but de maintenir un registre des employeurs dont les régimes PSC ont été approuvés par Emploi et Immigration Canada en vertu de la sous-section 57(3)(d) des règlements sur l'assurance-chômage. Un exemplaire du dossier des employeurs contenant les nom et adresse de tous les employés des régimes de prestations supplémentaires pour leurs employés peut être divulgué à des autorités appropriées après avoir obtenu l'autorité ministérielle en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Le fichier constitue une source d'information utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques, de vérification interne, d'évaluation, de planification et de recherche. Ces usages ont été identifiés comme usages compatibles et en plus ils ont été approuvés en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le Ministre de l'Emploi et de l'Immigration. Le régime est conservé aussi longtemps qu'il est en vigueur. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent donner le nom et l'adresse de l'employeur.

CEI/P-PU-180
Fichier principal des prestations et des trop-payés

> **Le directeur**
> Centre d'emploi du Canada
> (Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier constitue un registre informatisé des données relatives aux versements des prestations et se fonde sur les documents utilisés pour établir l'admissibilité à des prestations, documents qui sont eux-mêmes conservés dans le Dossier de la demande de prestations — bureau local (fichier numéro CEI/P-PU-150) ou au bureau régional. (Dans des circonstances exceptionnelles, les renseignements que renferme le fichier peuvent être traités manuellement.) Les dossiers portent sur les personnes qui ont reçu des prestations d'assurance-chômage. Ce fichier est utilisé afin de déterminer l'état d'une demande de prestations, s'il faut effectivement verser des prestations d'assurance-chômage, le montant des prestations à verser ainsi qu'un dossier de chaque paiement ou ajustement effectué au cours de l'acheminement de la demande. Les données au fichier sont utilisées par Emploi et Immigration Canada dans le cadre d'activités d'enquêtes et de contrôle liées à l'application de la *Loi sur l'assurance-chômage*, ainsi qu'à des fins d'évaluation, de statistiques,

de vérification interne et de planification. Certains renseignements se trouvent également dans le dossier en matière d'impôt sur le revenu et touchent la délivrance des formulaires T4U et connexes; ces renseignements sont aussi divulgués à Revenu Canada (Impôt) et, le cas échéant, au ministère du Revenu du Québec pour des fins d'impôts. D'autres données sont microfilmées pour aider les bureaux de district à répondre aux demandes de renseignements. Les données du fichier peuvent être divulguées à Statistique Canada à des fins de planification et de transmission de données statistiques. Les renseignements sont fournis au ministère du Logement de l'Ontario pour déterminer l'admissibilité à des programmes de subvention du logement. D'autres usages du fichier peuvent comprendre la divulgation de certains renseignements aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux à caractère social tels que les ministères du Bien-être social et de l'Éducation pour l'exécution de leurs programmes et la coordination du versement des prestations. Ces données peuvent également être communiquées aux employeurs pour leur permettre de s'acquitter de leurs obligations aux termes de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Elles peuvent être communiquées à des organismes autorisés en vue d'obtenir des renseignements pouvant faciliter la récupération des trop-payés de la Commission. Ces usages ont été identifiés comme usages compatibles et en plus ils ont été approuvés en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le Ministre d'Emploi et Immigration. La communication des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les dossiers sont conservés pendant sept ans.

CEI/P-PU-185
Liste des Agents sous contrat

Directeur général
Services d'assurance
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

ou

Directeur général régional

ou

Directeur exécutif régional
(Vous trouverez les adresses des Directeurs exécutifs régionaux et Directeurs généraux régionaux de votre région au début de la description des fichiers d'Emploi et Immigration Canada.)

Ce fichier contient les données suivantes: nom, adresse, compétences et antécédents professionnels, renseignements concernant les activités de l'intéressé à titre d'agent. Les dossiers portent sur les agents responsables de demandes de prestations qui ont passé un contrat avec Emploi et Immigration Canada. Il sert à déterminer et à contrôler les activités des agents de demandes qui ont passé un contrat avec Emploi et Immigration Canada. L'information peut servir aux fins de vérification interne. Les dossiers sont conservés pendant trois ans après que l'individu cesse d'être un agent sous contrat.

CEI/P-PU-190
Liste des examinateurs médicaux indépendants

Directeur général
Services d'assurance
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Ce fichier renferme les données suivantes: nom et adresse des médecins visés. Ce fichier a pour but de conserver une liste des médecins-praticiens qui peuvent, moyennant rémunération, offrir des services professionnels à certains bureaux locaux d'Emploi et Immigration Canada. Les renseignements au fichier peuvent servir à prendre des décisions touchant les conditions de la nomination. Ils peuvent aussi servir aux fins de vérification interne. Ce sont des médecins-praticiens à qui des prestataires leur sont référés pour obtenir une seconde opinion médicale. Emploi et Immigration Canada paie des honoraires pour leurs services professionnels. Le dossier est conservé pendant deux ans après la fin de la nomination.

CEI/P-PU-195
Liste de présidents et membres des conseils arbitraux

Directeur, Appels
Direction générale de la politique d'assurance
Emploi et Immigration Canada
140, promenade du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Ce fichier renferme les données suivantes: nom, adresse, expérience et antécédents professionnels (curriculum vitae), registre des présences et disponibilité. Le dossier se trouve conformément au lieu géographique du centre du conseil arbitral pertinent où l'information est gardée. Ce fichier a pour but de conserver une liste des présidents et des membres des conseils arbitraux. Il peut aussi être utilisé en vue d'établir les modalités de leur nomination à un conseil ainsi que dans d'autres décisions touchant ces nominations. Le fichier peut servir aux fins de vérification interne. Les données portent sur les personnes nommées par le gouverneur en conseil aux postes de présidents de conseils arbitraux et sur les membres des conseils arbitraux nommés par la Commission choisis d'après une liste des employeurs et de leurs représentants, ainsi que des assurés et de leurs représentants. Le dossier est conservé pendant toute la durée de la nomination et le matériel est retenu pendant deux ans après la fin de la nomination.

CEI/P-PU-200
Système du registre des infractions et des paiements erronés

Surveillant
Enquêtes et contrôle
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier renferme des données comme le nom et le numéro d'assurance sociale de l'individu, la date du début de la période de prestations, le numéro du Centre d'emploi du Canada (CEC), le montant du trop-payé, l'indicatif de détection, le genre de sanction imposée et le montant de la pénalité. La semaine que le trop-payé est établi, le nombre d'infractions et l'année que les infractions ont eu lieu. Le Système du registre des infractions et des paiements erronés a pour objet de recueillir des renseignements sur les personnes qui contreviennent à la *Loi sur l'assurance-chômage*, et de fournir à la Direction générale des Enquêtes et du contrôle des renseignements généraux sur les infractions et sur les paiements erronés décelés qui l'aideront à mieux gérer les opérations de contrôle. Les renseignements sur les contrevenants et sur les employeurs sont consignés sur microfiches. Les sous-sections des Enquêtes et du contrôle se servent de ces données pour recommander l'imposition d'une pénalité ou une poursuite judiciaire. Dans certains cas, ces renseignements peuvent également être utilisés par les tribunaux pour en arriver à une décision. Ils peuvent aussi être utilisés pour fins de vérification interne. Les dossiers portent sur les personnes qui ont commis des infractions envers la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les données de ce fichier sont conservées pendant cinq ans.

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

CEI/P-PU-205
Journal des divulgations volontaires

Surveillant
Enquêtes et contrôle
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier renferme des renseignements qui comprennent le nom de l'individu, le numéro d'assurance sociale, la date de l'aveu, le bureau régional et local où l'aveu a été fait, la date de la période de prestations en cause, le nombre d'infractions avouées et le montant du trop-payé. Ce fichier a pour but d'établir un fichier principal des personnes qui avouent volontairement à la Commission qu'elles ont sciemment fait de fausses déclarations en vue d'obtenir des prestations. Ces données sont utilisées pour s'assurer qu'une personne ne bénéficie des dispositions relatives à la divulgation volontaire qu'une seule fois. L'information peut servir aux fins de vérification interne. Les données portent sur des personnes qui ont présenté une demande de prestations d'assurance-chômage et qui avouent volontairement qu'elles ont sciemment fait de fausses déclarations en vue d'obtenir des prestations. Les données qui y sont enregistrées sont conservées en permanence.

CEI/P-PU-210
Système d'avis d'embauche

Surveillant
Enquêtes et contrôle
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier renferme des renseignements qui comprennent le nom et l'adresse de l'employeur, son numéro à Revenu Canada (Impôt), le numéro d'assurance sociale du salarié et son premier jour de travail ainsi que son numéro d'insigne ou son numéro de paye, s'il y a lieu. Les dossiers portent sur les personnes qui ont reçu des prestations d'assurance-chômage et qui ont peut-être été trop payées. Ce fichier sert à l'application de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les données enregistrées dans ce fichier servent à déceler le travail et la rémunération non déclarés par les prestataires d'assurance-chômage. On compare les données reçues des employeurs au fichier automatisé des prestations pour voir s'il y a eu un trop-payé de prestations d'assurance-chômage. Le fichier est enregistré sur bande magnétique. Des observations sont produites sur imprimante dans le cas où il y a possibilité de trop-payé pour les personnes qui touchent des prestations d'assurance-chômage. Autrement, aucune donnée ne peut être imprimée. L'information peut servir aux fins de vérification interne. Les avis d'embauche concernant les prestataires sont conservés pendant deux ans. Les données concernant les personnes qui ne sont pas des prestataires sont supprimées dès que la comparaison a été faite. Les personnes qui désirent consulter les relevés d'ordinateur doivent fournir leur numéro d'assurance sociale au bureau local où se trouve leur dossier d'assurance-chômage.

CEI/P-PU-215
Système automatisé de données sur la rémunération

Surveillant
Enquêtes et contrôle
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier renferme les données extraites de fichiers sur rubans magnétiques expédiés à la Commission par des employeurs. Chaque dossier peut contenir le nom de l'employeur ainsi que son adresse et son numéro de compte à Revenu Canada (Impôt), le nom de l'employé, son numéro d'assurance sociale, la semaine travaillée ainsi que le salaire reçu. Les données portent sur les employeurs participant à ce programme de contrôle et sur les personnes qui ont reçu des prestations d'assurance-chômage. Ce fichier sert à l'administration de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Ces données sont regroupées aux systèmes informatiques de l'administration centrale et servent à produire des rapports mensuels quant aux abus possibles du régime d'assurance-chômage. Ce fichier peut servir aux fins de vérification interne. L'extrait des listes de paye provenant de l'employeur est jumelé avec les fichiers de l'assurance-chômage de telle sorte que s'il y a matière à trop-payé, une annotation apparaîtra sur le relevé de l'ordinateur; le relevé est envoyé au bureau de réclamations attitré. Autrement, on ne conserve aucun dossier et l'extrait des listes de paye est retourné à l'employeur.

CEI/P-PU-220
Dossier des demandes de prestations d'adaptation pour les travailleurs — bureau local

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier peut contenir les renseignements suivants: historique d'emploi d'un maximum de trente-cinq ans (par exemple, le nom de l'employeur, la confirmation d'emploi, la période de travail, le nombre d'heures de travail par année), l'attestation de l'âge, les avis d'admissibilité et d'inadmissibilité, la correspondance en matière de trop-perçu, les renseignements sur la certification et toute autre information du genre. Il peut aussi contenir les versements hebdomadaires, les déductions, la date à laquelle l'individu atteindra soixante-cinq ans, tout renseignement concernant les entrevues avec le personnel d'Emploi et Immigration Canada (par exemple, les enquêtes par les agents d'enquêtes et de contrôle, les entrevues par les agents et par les conseillers en emploi). Les renseignements contenus dans ce fichier servent à administrer le Programme d'adaptation pour les travailleurs. On peut utiliser les renseignements à des fins de statistiques, de vérification interne et de planification dans les administrations régionales et centrales. Les renseignements peuvent être partagés avec Travail Canada, avec l'Office d'aide à l'adaptation des travailleurs et avec la Gendarmerie dans les cas de fraude de prestations d'adaptation pour les travailleurs. Les dossiers portent sur les personnes qui présentent une demande de prestations d'adaptation pour les travailleurs. Les dossiers sont conservés pendant six ans à partir de la fin du versement des prestations.

Systèmes informatiques

Le Groupe de l'assurance se sert d'un système intégré, comprenant un secrétariat des travaux d'écriture, et des services de traitement de données manuel et informatique, dont l'objet est d'appuyer la prestation de ses programmes et de ses services. Les systèmes suivants appuient les différents programmes d'assurance. Dans bien des cas, ces systèmes peuvent appuyer plusieurs des fichiers déjà décrits; les titres et les numéros de référence des fichiers conformes sont indiqués.

TID-1
Systèmes de prestations — Paiement des prestations

Référence:

CEI/P-PU-150	Dossier de la demande de prestations — Bureau local
CEI/P-PU-155	Fiche de déclaration bi-hebdomadaire du prestataire d'assurance-chômage
CEI/P-PU-160	Rapport détaillé des trop-payés
CEI/P-PU-165	Fichier principal des trop-payés
CEI/P-PU-170	emandes inter-États de prestations
CEI/P-PU-180	Fichier principal des prestations et des trop-payés

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

Ces systèmes appuient l'administration du programme de prestations d'assurance-chômage et peuvent servir à produire des versements, à donner le statut courant des demandes de prestations, à tenir un relevé historique des trop-payés, à produire des rapports statistiques, mensuels et trimestriels sur les activités, sur les trop-payés et sur la comptabilité des fonds de l'assurance-chômage, à produire les feuillets T4U et TP4U faisant état des prestations versées à chaque prestataire et des retenues d'impôt et à appuyer les activités d'enquêtes connexes qui ont lieu dans les bureaux locaux et dans les bureaux régionaux. Les données sont conservées sur bandes ou sur disques magnétiques.

TID-2
Systèmes d'emploi et de prestations

Référence:

CEI/P-PU-005	Dossier principal des demandes de prestations d'assurance-chômage et des inscriptions à l'emploi
CEI/P-PU-020	Offre de l'employeur — Centre d'emploi du Canada
CEI/P-PU-150	Dossier de la demande de prestations — Bureau local
CEI/P-PU-155	Fiche de déclaration bi-hebdomadaire du prestataire d'assurance-chômage
CEI/P-PU-160	Rapport détaillé des trop-payés
CEI/P-PU-180	Ficher principal des prestations et des trop-payés

Ces systèmes se servent des données des fichiers susmentionnés. Ils permettent d'accéder aux données sur les prestataires, les prestations d'assurance-chômage et les trop-payés, grâce aux terminaux d'ordinateurs installés dans les bureaux locaux et régionaux.

TID-3
Systèmes de prestations — Contrôle

Référence:

CEI/P-PU-210	Système d'avis d'embauche
CEI/P-PU-215	Système automatisé de données sur la rémunération

Ces systèmes appuient les activités de contrôle des programmes d'assurance et peuvent servir à déterminer le travail et les gains non déclarés des prestataires d'assurance-chômage; dépister les débiteurs de l'assurance-chômage, grâce à l'examen de divers dossiers d'Emploi et Immigration Canada; comparer les numéros d'assurance sociale émis et utilisés pour repérer ceux qui en font un mauvais usage; produire des listes micrographiques qui aideront les responsables des programmes à exercer un contrôle général. Les données sont conservées sur bandes ou sur disques magnétiques.

Groupe de l'immigration

CEI/P-PU-225
Dossiers individuels des immigrants

Directeur
Centre d'Immigration Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Ce fichier contient toutes les données suivantes en tout ou en partie: demandes de résidence permanente, demandes de statut de réfugié, appréciations produites par des agents d'immigration, documentation relative au renvoi, documentation financière (par exemple, prêts, remboursements) et permis venant du ministre. Le dossier peut également contenir des renseignements portant sur le statut antérieur d'un immigrant au Canada (par exemple, information relative au permis de travail). Certains renseignements peuvent se trouver dans un ou dans plusieurs endroits différents: par exemple, les centres d'Immigration Canada possèdent des dossiers sur les immigrants qui ont passé par ces bureaux, tandis que l'administration centrale d'Immigration Canada, située à Ottawa, conserve des dossiers portant sur les cas qui on fait l'objet d'une étude particulière. Ce fichier a pour but d'enregistrer des renseignements concernant la demande d'octroi du statut de résident permanent présentée par un immigrant ainsi que les décisions ultérieures. Ces renseignements peuvent être utilisés à des fins administratives et aux fins d'application de la loi en matière d'immigration. Les dossiers portent sur la demande de droit d'établissement présentée par un immigrant ainsi que sur les décisions ultérieures. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance, la date approximative de leur arrivée au Canada ainsi que le point d'entrée.

CEI/P-PU-226
Programme des groupes d'accueil pour l'établissement des réfugiés (Nouveau)

Le Directeur régional
Immigration
(Vous trouverez les adresses des «Directeurs régionaux de l'immigration» au début de la description des fichiers d'Emploi et Immigration Canada.)

Le fichier peut contenir le nom de certains membres ou représentants des organismes participant au Programme des groupes d'accueil ainsi que d'autres renseignements. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux organisations bénévoles qui offrent de l'aide pour l'établissement des nouveaux réfugiés. Toute personne désirant consulter ce fichier doit donner le nom et l'adresse de l'organisme concerné. Le fichier a pour objet de fournir une liste des groupes d'accueil. Une partie des dossiers se trouve aussi à l'administration centrale pour fins de contrôle. Ces renseignements peuvent être utilisés dans le cadre de décisions concernant l'efficacité du programme. Ils peuvent également servir aux fins de vérification interne. Le dossier est ouvert pendant toute la période du contrat, et les renseignements sont conservés pendant deux ans après la fin du contrat ou après la dernière action.

CEI/P-PU-230
Systèmes de données sur les résidents permanents

Directeur
Centre d'Immigration Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Ce fichier contient les données suivantes: renseignements d'ordre démographique, lieu et date de naissance, citoyenneté, langue, membres de la famille qui accompagnent l'intéressé, numéro du passeport et pays de délivrance, catégorie d'immigrant, dernier pays de résidence permanente, scolarité, emploi projeté, montant en espèces à l'arrivée, adresse au lieu de destination et personne offrant son aide, numéro de bon d'indemnité de passage, données relatives au visa ou à la lettre de préexamen, numéro de permis, bureau et date de délivrance, données d'ordre médical, date d'admission et autres renseignements ayant trait à l'admission. Ce système enregistre les données concernant l'admission permanente et légale des immigrants au Canada. Il est utilisé pour établir si certaines personnes ont le droit de demeurer au Canada, pour délivrer des numéros d'assurance sociale, pour octroyer la citoyenneté, pour déterminer l'admissibilité aux allocations familiales, aux pensions de vieillesse et aux autres

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

prestations d'assistance sociale. Des doubles de certains dossiers particuliers sont parfois conservés pendant deux ans dans les centres d'emploi du Canada, où ils servent à établir l'admissibilité des intéressés aux programmes et aux services offerts par Emploi et Immigration Canada. Les données sont enregistrées sur bandes magnétiques et les documents de base sur microfilms sont conservés indéfiniment. Les personnes désirant accéder aux données doivent donner leurs nom et date de naissance ainsi que l'année où l'intéressé est entré au Canada. Pour accéder aux données enregistrées entre 1908 et 1921, d'autres renseignements sont requis, soit le pays de naissance, le point d'entrée, le navire (le cas échéant) et les noms des autres membres de la famille qui accompagnaient l'immigrant ou l'immigrante. Les dossiers antérieurs à 1908 sont conservés aux Archives publiques.

CEI/P-PU-235
Relevé de l'Aide à l'adaptation aux immigrants

Directeur régional
Immigration
Vous trouverez l'adresse des bureaux régionaux au début de la description des fichiers d'Emploi et Immigration Canada.

Ce fichier contient les renseignements suivants: nom, date et lieu de naissance, langue maternelle, numéro d'autorisation (visa ou numéro du prêt d'indemnité de passage), numéro d'assurance sociale, profession, état civil, situation financière, date et port d'entrée au Canada, nom du conjoint et nombre d'enfants, date et montant du chèque, nom du récipiendaire et objet. Les dossiers portent sur l'aide financière aux nouveaux arrivants qui en ont besoin jusqu'à élimination du déficit entre leurs besoins et leurs revenus. objet. Le fichier sert de relevé pour ce qui concerne l'aide à l'adaptation accordée aux nouveaux arrivants. Les renseignements enregistrés dans ce fichier sont utilisés pour l'exécution des programmes d'aide financière et visent uniquement les immigrants qui sont des clients du Centre d'Emploi du Canada et qui ont reçu une aide financière. Les renseignements de ce fichier peuvent servir à Emploi et Immigration Canada à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques, de vérification interne et de contrôle. Ils sont également utilisés pur toute activité reliée au système informatique de gestion. L'utilisation des renseignements peut aussi comprendre le partage des données avec les ministères provinciaux de le Santé afin de déterminer l'admissibilité aux programmes provinciaux. Les renseignements sont conservés de deux à six années financières selon le genre de prêt. On peut consulter ce fichier en indiquant la date et le lieu de naissance ainsi que la date et le port d'entrée d'admission au Canada.

CEI/P-PU-240
Parrains des immigrants

Directeur
Centre d'Immigration Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Ce fichier contient les renseignements suivants: nom, âge, situation d'activité, profession et salaire annuel du parrain; données relatives aux immigrants devant être parrainés, notamment le nom, le lien de parenté, la date et le pays de naissance, la citoyenneté et l'état civil. Les bureaux des Affaires extérieures à l'étranger possèdent également cette information. Dans certains bureaux, elles peuvent figurer dans le fichier des «dossiers particuliers des immigrants.» Ce dernier enregistre des données ayant trait aux demandes présentées par des citoyens canadiens ou des résidents permanents en vue de parrainer des immigrants. Ces renseignements peuvent servir à appliquer et à exécuter la *Loi sur l'immigration*. Ce fichier sert à des fins statistiques internes pour ce qui touche le système informatique de gestion et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Il peut être utilisé dans le cadre d'enquêtes menées par la Gendarmerie lorsqu'il s'agit d'usages autorisés par la Loi. Autres usages de ce fichier: la divulgation de renseignements, aux ministères et aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux à caractère social tels les Affaires extérieures, la Santé nationale et le Bien-être social, les commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'Éducation. Les dossiers portent sur les demandes présentées par des citoyens canadiens ou des résidents permanents en vue de parrainer des immigrants. Les données sont habituellement conservées pendant deux ans après la dernière décision administrative. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent indiquer leur date et leur lieu de naissance.

CEI/P-PU-245
Répondants des parents aidés

Directeur
Centre d'Immigration Canada
(Pour en obtenir l'adresse, consultez l'annuaire téléphonique.)

Ce fichier contient les données suivantes: nom, âge, situation d'activité, profession et salaire annuel du répondant; données relatives aux parents aidés, notamment le nom, les liens de parenté, la date et le pays de naissance, la citoyenneté. Ce fichier enregistre des renseignements ayant trait aux demandes présentées par des citoyens canadiens ou des résidents permanents en vue d'aider des parents à venir au Canada. Les renseignements peuvent servir à l'application et à l'exécution de la *Loi sur l'immigration*. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent indiquer leur date et leur lieu de naissance.

CEI/P-PU-250
Dossiers concernant les organismes contractants dans le cadre du Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants

Le Directeur régional
Immigration
(Vous trouverez les adresses des «Directeurs régionaux de l'immigration» au début de la description des fichiers d'Emploi et Immigration Canada.)

Ce fichier peut renfermer le nom de certains membres ou représentants d'organismes contractants ainsi que d'autres renseignements. Les dossiers portent sur les organisations bénévoles qui offrent, au nom de la Commission et en vertu d'un contrat, des services liés à l'établissement et à l'adaptation des immigrants. Le fichier a pour but de fournir une liste des organisations bénévoles qui ont un contrat avec la Commission. Une partie des dossiers se trouve aussi à l'administration centrale pour des fins de contrôle. Ces renseignements peuvent être utilisés dans le cadre de décisions concernant les clauses de ces contrats et leur renouvellement et la gamme de services directs dispensés aux immigrants nouvellement arrivés à titre complémentaire. Les renseignements peuvent aussi servir à des fins de vérification interne. Le dossier est ouvert pendant toute la période du contrat, et les renseignements sont conservés pendant deux ans après la fin du contrat ou après le dernier service rendu. Toute personne désirant consulter ce fichier doit donner le nom et l'adresse de l'organisme concerné.

CEI/P-PU-255
Visiteurs particuliers

Directeur
Centre d'Immigration Canada
(Pour en obtenir l'adresse, consultez l'annuaire téléphonique.)

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

Ce fichier renferme les données suivantes sur le parrain: nom, date et lieu de naissance, citoyenneté, adresse, renseignements sur la situation financière et l'emploi, liens de parenté avec le visiteur et les noms des personnes qui seront visitées. Le dossier contient aussi certains renseignements sur le visiteur. Les bureaux des Affaires extérieures à l'étranger peuvent posséder les mêmes renseignements sur le visiteur. Ce fichier enregistre des renseignements sur le parrain et sur le visiteur proposé dans certains cas particuliers. Les dossiers portent sur le parrain canadien et sur le visiteur proposé, qui dans certains cas, particuliers, rentrent dans des catégories spéciales et conséquemment, le visiteur doit être muni d'un visa avant d'entrer au pays. Les renseignements sont habituellement conservés au dossier pendant deux ans après la dernière décision administrative.

CEI/P-PU-260
Banques de données sur la sécurité et les renseignements relatifs à l'immigration

Ce fichier peut renfermer des données recueillies par des organismes canadiens ou étrangers d'enquête ou d'exécution de la Loi. Ce fichier a pour but d'obtenir des renseignements concernant des personnes dont l'entrée ou le séjour au Canada pourrait constituer un danger pour la sécurité nationale. Les renseignements recueillis peuvent être utilisés afin de refuser l'admission au Canada des requérants ou pour les expulser du pays. Les dossiers portent sur les personnes qui se livrent à des activités contraires à la *Loi sur l'immigration* ou qui en sont soupçonnées ainsi que sur les résidents permanents ou sur les personnes à l'étranger dont on sait ou soupçonne qu'elles sont liées à des organisations terroristes, criminelles ou subversives ou, sur d'autres personnes dont l'admission au Canada pourrait constituer un danger pour la sécurité nationale. Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de vérification interne. Les données sont conservées indéfiniment.

CEI/P-PU-265
Liste de signalement

Ce fichier renferme des renseignements sommaires recueillis par des organismes canadiens ou étrangers d'exécution de la Loi ou d'enquête en regard de cette catégorie d'individus. Ce fichier a pour but d'obtenir des renseignements concernant ces personnes, y inclus des résidents permanents, dont l'entrée ou la rentrée peut constituer un danger pour la sécurité nationale. Ce fichier sert à identifier de tels individus pour qu'ils soient soumis à un examen plus approfondi de l'Immigration. Les renseignements de ce fichier peuvent servir à des fins de vérification interne. Les données sont conservées indéfiniment.

CEI/P-PU-270
Système de données sur l'exécution de la Loi

> **Directeur**
> Centre d'Immigration Canada
> (Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Ce fichier renferme un dossier du processus d'exécution de la Loi auquel ont été soumises les personnes visées à commencer par le rapport de l'agent d'immigration jusqu'au compte rendu des modalités de l'enquête, de l'appel et du renvoi. Le dossier peut comprendre le nom, l'adresse, la date de naissance, le pays de naissance et le numéro d'assurance sociale, outre des données sur le genre de mesures d'exécution qui ont été prises à l'égard de cette personne (rapport, arrestation, enquête ou renvoi aux termes de la *Loi sur l'immigration*) de même que la date et le lieu de chaque intervention. Dans les cas de personnes ayant fait l'objet d'une ordonnance d'expulsion, les données sont disponibles à compter du 1^er^ janvier 1973. Certains de ces renseignements pourront également avoir été versés au Fichier des immigrants (Fichier numéro CEI/P-PU-225) et au Système sur les résidents permanents (Fichier numéro CEIP-PU-230). Ce fichier a pour but d'aider à établir l'admissibilité des personnes au Canada et leur droit d'y demeurer et à produire des rapports de statistiques pertinents à la fonction d'exécution de la Loi. Ces renseignements sont par ailleurs utilisés par les Programmes d'assurance et du marché du travail d'EIC et par la Commission d'appel de l'immigration. Les données peuvent être partagées avec le Secrétariat d'État (Direction générale de la citoyenneté), avec le ministère des Affaires extérieures, avec le ministère de la Justice et avec le Solliciteur général. Aux fins d'exécution de la loi, des renseignements peuvent également être fournis à la Gendarmerie. L'information peut être partagée avec Statistique Canada et avec les Affaires extérieures à des fins de statistiques et de planification. Les dossiers portent sur les personnes ayant fait l'objet de mesures d'exécution de la *Loi sur l'Immigration*. Les bandes magnétiques et les dossiers sur microfilms sont conservés indéfiniment à l'administration centrale à Ottawa. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance, la date approximative de l'arrivée au Canada et le point d'entrée. Les données sont conservées indéfiniment.

CEI/P-PU-275
Fichier des permis de retour pour résident

> **Directeur**
> Centre d'Immigration Canada
> (Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Ce fichier peut renfermer les données suivantes: nom, date de naissance, pays de naissance, sexe, état civil, citoyenneté, date et lieu d'arrivée au Canada, adresse permanente au Canada et numéro de téléphone. Ce fichier a pour but de faciliter le retour au Canada des résidents permanents. L'information est utilisée dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration. Les dossiers portent sur les résidents permanents ayant des raisons valides de demeurer à l'extérieur du Canada pendant des périodes prolongées, aux termes de la *Loi sur l'immigration*. L'information est habituellement conservée pendant un an après la délivrance du permis. Les personnes désirant accéder à ce fichier doivent fournir leur date de naissance, la date approximative de la délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis.

CEI/P-PU-280
Fichier de l'Arbitrage

> **Le chef de division** du bureau où s'est tenue l'audition
> Bureau de l'audition
> (Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique. Il existe actuellement treize de ces bureaux au Canada.)

Ce fichier ne renferme que les documents déposés lors de l'audition, de sorte que la personne concernée et le représentant de la Commission en prennent connaissance avant qu'ils soient versés au dossier. Ce fichier a pour but d'enregistrer des données relatives aux enquêtes de l'immigration et à la révision des motifs de la détention en vertu de la *Loi sur l'immigration* et du Règlement. Seul l'arbitre, qui doit rendre la décision d'après l'information produite, y a accès. Un dossier, constitué par nom, est ouvert lorsqu'un arbitre est appelé à mener une enquête ou à réviser les motifs de détention d'une personne. Les dossiers sont gardés pendant cinq ans. Les personnes désirant accéder à ce fichier doivent fournir le nom du lieu où l'audition a été tenue.

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

CEI/P-PU-285
Fichier des visiteurs

Directeur
Centre d'Immigration Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Ce fichier peut contenir les données suivantes: nom, date et pays de naissance, pays de citoyenneté, état civil, adresse au Canada et à l'étranger, membres de la famille qui accompagnent le visiteur, durée de séjour autorisée et date de la première arrivée, nom et adresse du dépositaire de la caution, montant du cautionnement versé, modalités imposées, nom du signataire du cautionnement, nom de la personne cautionnée et modalités établies, reconnaissance des modalités. Les renseignements sont gardés dans les centres d'Immigration Canada et à l'administration centrale de l'immigration à Ottawa dans les cas qui doivent être considérés ultérieurement. Ce fichier a pour but d'enregistrer des données relatives aux visiteurs du Canada. L'information est utilisée dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration. Ce fichier enregistre des données relatives aux visiteurs du Canada. L'information est habituellement gardée pour une durée de deux à cinq ans. Les dossiers informatisés sont gardés indéfiniment. Les personnes désirant accéder à ce fichier doivent donner leur date de naissance, la date approximative de délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis.

CEI/P-PU-290
Dossiers et Fichier des étudiants étrangers

Directeur
Centre d'Immigration Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Ce fichier peut comprendre des renseignements tels la date de naissance, le pays de citoyenneté, le sexe, l'état civil, les membres de la famille qui accompagnent l'étudiant, la nature et la durée des études, le nom et l'adresse de l'établissement fréquenté et les sommes dont dispose l'étudiant. Selon le cas, l'information pourrait être gardée dans un Centre d'Immigration Canada et ou dans un bureau des Affaires extérieures à l'étranger. Ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur les personnes qui résident temporairement au Canada afin de poursuivre des études générales, spécialisées ou professionnelles autorisées. Ces données sont utilisées dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration, en ce qui touche notamment la durée et le but du séjour au Canada de ces personnes. Les dossiers portent sur les personnes résidant temporairement au Canada afin de poursuivre des études générales, spécialisées ou professionnelles autorisées. Dans les bureaux d'Emploi et Immigration Canada, les renseignements sont gardés pendant la durée du séjour temporaire de l'étudiant ou pendant deux ans à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise à l'endroit de cet étudiant, selon la période la plus longue; les bureaux des Affaires extérieures à l'étranger conservent les données pendant un an à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise. Les dossiers informatisés sont gardés indéfiniment. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom, sa date de naissance et la date approximative de l'admission temporaire au Canada.

CEI/P-PU-295
Dossiers et Fichier des travailleurs temporaires

Directeur
Centre d'Immigration Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Ce fichier peut comprendre des données telles que la date de naissance, le pays de citoyenneté, le sexe, l'état civil, les qualités personnelles, l'expérience, les membres de la famille qui accompagnent le travailleur, l'adresse au Canada, la nature du travail, le nom et l'adresse de l'employeur et le numéro d'assurance sociale. Les dossiers portent sur les personnes temporairement autorisées à travailler au Canada. Ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur les personnes qui sont temporairement autorisées à travailler au Canada. L'information peut être utilisée dans le cadre des activités générales et des activités particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration, en ce qui touche notamment la durée et le but du séjour et les conditions relatives à la nature et au lieu de l'emploi. L'information contenue dans ce fichier peut être partagée avec le ministère des Affaires extérieures et le secrétariat d'État (Direction générale de la citoyenneté) et avec des ministères provinciaux responsables de l'immigration. Les renseignements peuvent servir à la Gendarmerie royale du Canada pour des enquêtes et au Service canadien du renseignement de sécurité. Enfin, ils peuvent être utilisés pour fin de vérification interne. Aux bureaux d'Emploi et Immigration Canada, l'information est conservée pendant la durée du séjour temporaire du travailleur ou pendant deux ans à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise à l'endroit de ce travailleur, selon la période la plus longue. Au ministère des Affaires extérieures, dans les bureaux l'étranger, les renseignements sont gardés pendant une année après la dernière mesure administrative. Les dossiers informatisés sont gardés indéfiniment. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance et la date approximative de l'admission temporaire au Canada.

CEI/P-PU-300
Fichier des permis du Ministre

Directeur
Centre d'Immigration Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Ce fichier renferme des renseignements sommaires ou détaillés sur les détenteurs de permis. Il peut contenir le genre de renseignements suivants: demandes de résidence permanente et de visa de visiteur, évaluations des agents d'immigration, données sur les enquêtes et sur les renvois, données financières, nom, date et lieu de naissance, citoyenneté, date et lieu de délivrance et validité du permis, détails concernant la non-admissibilité et détails concernant le statut actuel ou antérieur de la personne. L'information peut être gardée en un ou plusieurs endroits différents; ainsi les centres d'Immigration Canada conservent les dossiers des détenteurs de permis qu'ils ont traités, tandis que l'administration centrale de l'immigration, à Ottawa, conserve les dossiers qui ont fait l'objet d'examens ultérieurs (par exemple, pour des motifs d'ordre médical, délictueux ou sécuritaire). Ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur les détenteurs de permis du Ministre. L'information peut être utilisée dans le cadre des activités générales et des activités particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration. Sur le plan interne, les données sont utilisées par les Programmes d'assurance et du marché du travail d'Emploi et Immigration Canada, ainsi que par la Commission d'appel de l'immigration et aussi pour fins de vérification interne. L'utilisation des renseignements peut aussi comprendre le partage de données avec la Secrétariat d'État (Direction générale de la citoyenneté), avec le ministère des Affaires extérieures, avec le ministère de la Justice, avec le Solliciteur général, avec Statistique Canada, avec Santé et Bien-être social Canada et avec les ministères provinciaux de la Santé. Des renseignements peuvent également être fournis à la Gendarmerie dans le cours d'une enquête, s'il s'agit d'une

utilisation au sens de la Loi. Les dossiers portent sur les personnes non admissibles ou les personnes passibles de renvoi aux termes de la *Loi sur l'immigration* qui sont autorisées à venir ou à rester au Canada pour des motifs humanitaires ou d'intérêt national. Les documents sur papier sont gardés pendant deux ans après l'annulation ou l'expiration du permis. Les documents informatisés sont conservés indéfiniment. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance, la date approximative de délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis.

CEI/P PU-305
Prêts de transport, d'admissibilité et d'aide à l'établissement

Directeur
Centre d'Immigration Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Seuls les immigrants ayant bénéficié d'un prêt de transport figurent dans ce fichier. Ce fichier contient les renseignements suivants: nom, date de naissance, numéro du visa, numéro du bon de transport, adresse, numéro d'assurance sociale, profession, nom et adresse de l'employeur, état civil, date et point d'entrée, nom du conjoint et nombre d'enfants, situation et montant du prêt à recouvrer, payeur, raison du prêt et rapports de vérification de crédit sur la situation financière de la personne. Ce fichier enregistre des données sur le montant des prêts de transport accordés et remboursés aux termes du Programme relatif aux prêts de transport et les renseignements du fichier sont utilisés aux fins d'administration du programme. Le programme relatif aux prêts de transport a pour but de fournir des prêts aux immigrants ainsi qu'à d'autres catégories de personnes (comme pourront le prescrire la Loi et le Règlement) de façon à leur permettre de payer les frais de transport, pour eux-mêmes et pour leur famille, depuis le port d'entrée jusqu'à leur destination finale au pays; RCs/CDs pour établir leur admissibilité au Canada (coût médical d'outre-mer); et aux nouvelles personnes au Canada qui ont besoin d'aide financière mais qui ne sont pas admissibles à l'aide à l'adaptation. Emploi et Immigration Canada utilise ces données aux fins du système d'information de gestion et à des fins de recherche, de planification, de vérification interne, d'évaluation et de statistiques. Les renseignements peuvent être divulgués aux Affaires extérieures (Direction générale des passeports) et au Secrétariat d'État (Citoyenneté). L'information aux fins de la vérification de crédit est conservée de deux à six années financières ou selon le genre de prêt. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance, la date de l'admission au Canada, de même que le numéro du dossier et le numéro du bon de transport.

CEI/P-PU-310
Parrains des réfugiés et autres membres de catégories spéciales — Groupes constitutifs d'organisations nationales

Directeur général
Immigration
(Pour obtenir l'adresse des bureaux régionaux, voir introduction aux fichiers d'Emploi et Immigration Canada.)

Ce fichier renferme les nom et adresse du groupe, la lettre d'approbation de l'organisation nationale et le nombre, ou le nom, des réfugiés que le groupe désire parrainer. Ces données se retrouvent soit au centre local d'Immigration Canada, soit au bureau régional ou à l'administration centrale. Ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur les demandes présentées par des groupes constitutifs d'organisations d'envergure nationale ou autres grandes organisations. Sur le plan interne, l'information sert à des fins de statistiques et de vérification interne et certaines données sélectionnées peuvent être partagées avec les bureaux des Affaires extérieures à l'étranger chargés du traitement des demandes. Les données portent sur les groupes constitutifs d'organisations d'envergure nationale ou autres grandes organisations ayant signé une entente cadre avec le Ministre de l'Emploi et de l'Immigration en vue de parrainer des réfugiés au sens de la Convention des Réfugiés et des membres des catégories spéciales, désignées par le gouverneur en conseil aux termes du paragraphe 6(2) de la *Loi de 1976 sur l'immigration*. Les dossiers sont gardés pendant deux ans à partir de la date d'arrivée des personnes parrainées. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner le nom et l'adresse du groupe de parrainage.

CEI/P-PU-315
Parrains des réfugiés et autres membres de catégories spéciales — Groupes locaux et organisations constituées en corporation

Directeur général
Immigration
(Pour obtenir l'adresse des bureaux régionaux, voir introduction aux fichiers d'Emploi et Immigration Canada.)

Ce fichier renferme les nom et adresse des membres du groupe ou de l'organisation, des données sur les moyens dont ils disposent à l'appui de leur demande de parrainage, leur expérience en matière d'aide aux réfugiés ou aux immigrants, ainsi que le nombre ou le nom des réfugiés qu'ils désirent parrainer. Dans le cas de groupes constitués de particuliers, le fichier enregistre leur profession et leur citoyenneté. Ces données se retrouvent soit au centre local d'Immigration Canada, soit au bureau régional ou à l'administration centrale. Ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur les demandes présentées par des groupes de cinq particuliers ou plus et par les organisations constituées en corporation. Sur le plan interne, l'information sert à des fins de statistiques et de vérification interne et certaines données sélectionnées peuvent être partagées en tout temps avec le bureau des Affaires extérieures à l'étranger, chargé du traitement des demandes. Les données portent sur des groupes de cinq particuliers ou plus et sur les organisations constituées en corporation, en vue de parrainer des réfugiés au sens de la Convention, des réfugiés des membres des catégories spéciales désignées par le gouverneur en conseil aux termes du paragraphe 6(2) de la *Loi de 1976 sur l'immigration*. Les dossiers sont gardés pendant deux ans à partir de la date d'arrivée des personnes parrainées. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner le nom et l'adresse du groupe ou de l'organisation qui assume le parrainage.

CEI/P-PU-320
Système de suivi des revendications du statut de réfugié

Directeur
Centre d'Immigration du Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Le fichier contient les données suivantes en tout ou en partie: le nom, la date de naissance, la citoyenneté, le dernier pays de résidence permanente, le sexe, les mesures d'exécution de la loi qui ont été prises, le passeport ou document de voyage, l'état civil, les dates des étapes spécifiques du processus du statut de réfugié, les décisions du délégué du ministre, et celles du comité spécial d'étude. Ce système permet de conserver des renseignements sur des personnes qui, au cours de l'enquête tenue dans le cadre du processus d'exécution de la loi, ont revendiqué le statut de réfugié au sens de la Convention. En outre, le Système permet de consigner les renseignements concernant les personnes qui ont un statut de visiteur valide pendant leur séjour au Canada, mais qui ont tout de même sollicité le statut de réfugié au

sens de la Convention. Ce fichier vise à déterminer l'importance de l'arriéré d'examens de revendication du statut de réfugié. À long terme, il vise à tenir à jour un fichier sur les étapes du processus où les retards pourraient vraisemblablement se produire et à fournir des renseignements sur les personnes revendiquant le statut de réfugié ainsi que le progrès du processus d'examen de la revendication. Les données de ce fichier seront utilisées par le personnel de l'administration centrale d'Emploi et Immigration Canada, le Comité consultatif du statut de réfugié, les Centres d'Immigration Canada, le comité spécial d'étude, la Commission d'appel de l'immigration et les tribunaux fédéraux. Elles peuvent servir aux fins de la vérification interne. Les documents manuscrits sont conservés dans les Centres d'Immigration Canada durant une période maximale de cinq ans. À l'administration centrale à Ottawa, les renseignements sont conservés indéfiniment sur bande magnétique et microfilm. Toute personne souhaitant avoir accès à ces renseignements doit donner son nom sa date de naissance et la date approximative de la revendication du statut de réfugié.

Systèmes informatiques

Le Groupe de l'immigration se sert d'un système intégré, comprenant un secrétariat, des services de traitement de données manuel et informatique dont l'objet est d'appuyer la prestation de ses programmes et de ses services. Les sous-systèmes suivants appuient les différents programmes et services de l'immigration. Dans bien des cas, ces sous-systèmes peuvent alimenter plusieurs fichiers déjà décrits; les titres et les numéros de référence des fichiers correspondants sont indiqués dans chaque cas. Tous les sous-systèmes sont reliés les uns aux autres, soit par un ordinateur liaison ou par des renseignements qui permettent une vérification des systèmes. C'est pourquoi le processus dans un des sous-systèmes peut influencer le conditionnement des autres. Il y a approximativement vingt-cinq différents formulaires d'immigration, pour un total de 1 000 000 de documents traités par ces sous-systèmes chaque année.

TID-1
Système de données sur l'immigration — Outre-mer (SDIO)

TID-2
Système de données sur l'immigration — Canada (SDIC)

Référence:
CEI/P-PU-225 Dossiers particuliers des immigrants
(voir la description du fichier pour plus de détails.)

Les systèmes SDIO et SDIC contiennent des renseignements sur toute demande de droit d'établissement présentée soit outre-mer soit au Canada. Ces systèmes fournissent des renseignements pour appuyer les activités de recrutement et de sélection d'immigrants. Les données sont axées sur les cas individuels et ne peuvent être consultées qu'en fournissant le numéro de série du fichier de droit d'établissement. Les dossiers, y compris les données sur microfilms, datent de 1975 et sont conservés indéfiniment. Actuellement, à peu près 1 000 000 de dossiers sont enregistrés.

TID-3
Système de données sur les immigrants qui ont obtenu le droit d'établissement

Référence:
CEI/P-PU-230 Système de données sur les résidents permanents

Le système de données sur les immigrants qui ont obtenu le droit d'établissement enregistre en permanence les données concernant l'admission permanente et légale des immigrants au Canada. Le but principal de ce système est de tenir à jour un registre officiel de noms d'immigrants reçus dont se servent les agents d'immigration au Canada et à l'étranger afin de vérifier le statut de l'individu au Canada, d'établir la preuve légale de résidence à des fins de citoyenneté ainsi que de déterminer l'admissibilité aux pensions de vieillesse, aux allocations familiales et aux autres prestations d'assistance sociale. En outre, ce sont les seules données qui servent de base aux rapports sur les résidents permanents faits par la Commission.

TID-4
Système de données sur les visiteurs

Référence:
CEI/P-PU-285 Fichier des visiteurs
CEI/P-PU-290 Dossier et fichier des étudiants étrangers
CEI/P-PU-295 Dossier et fichier des travailleurs temporaires
CEI/P-PU-300 Fichier des permis du Ministre
(voir les descriptions de ces fichiers pour plus de détails)

Le système de données sur les visiteurs enregistre en permanence des données sur les personnes autorisées à entrer au Canada ou à y demeurer pour une période temporaire, soit à titre de visiteur, d'étudiant, de travailleur temporaire ou de détenteur de permis. Son but principal est de créer un fichier officiel utilisé par les agents d'immigration au Canada pour confirmer le statut d'un individu au Canada. En outre, ce sont les seules données qui servent de base aux rapports d'Emploi et Immigration Canada sur les détenteurs de permis du ministre ou de visiteur. Les données que contient ce système sont utilisées pour rédiger le rapport annuel destiné au Parlement.

TID-5
Liste de données sur les immigrants ayant obtenu le droit d'établissement

Référence:
CEI/P-PU-265 Liste de signalement (Exécution de la Loi)
(voir la description du fichier pour plus de détails)

TID-6
Système de données sur l'exécution de la Loi

Référence:
CEI/P-PU-270 Système de données sur l'exécution de la Loi
(voir la description du fichier pour plus de détails)

TID-7
Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL)

Référence:
CEI/P-PU-270 Système de données sur l'exécution de la Loi
(voir la description de ce fichier pour plus de détails)

Le SSOBL sert à extraire des renseignements pertinents d'autres sous-systèmes d'Immigration de façon à permettre aux bureaux régionaux d'effectuer des vérifications de statut d'immigrants au moyen du terminal de l'ordinateur ou les microfiches et sert d'appui principal à la fonction d'exécution de la Loi. Il comprend: le système de données (Exécution de la Loi); le Système de données sur les immigrants ayant obtenu le droit d'établissement et le Système de données sur les visiteurs. L'intégrité du système SSOBL dépend des autres sous-systèmes. Les rapports du système SSOBL s'obtiennent grâce à un système direct de terminaux situés au Canada. Un ensemble de microfiches contenant des données sur les immigrants ayant reçu le droit d'établissement et la liste de signalement sont aussi distribués au Canada et à l'étranger.

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

Groupe de la Politique stratégique et planification

Politique stratégique et planification
Ministère de l'Emploi et de l'Immigration
8e étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

CEI/P-PU-325
Étude sur les personnes qui ont épuisé leurs prestations

Chef, Services de soutien technique
Analyse et développement de la politique
du programme d'assurance-chômage

Ce fichier contient les résultats de sondages de particuliers ayant épuisé leur droit aux prestations d'assurance-chômage. Le fichier renferme des profils sur les répondants en termes d'activités de main-d'oeuvre depuis l'épuisement des prestations, les méthodes utilisées pour trouver de l'emploi, les difficultés financières éprouvées, les particularités de famille ainsi que les données raltives à la demande contenue dans le fichier principal des prestations et des trop-payés (CEI/P-PU-180). Le fichier détient présentement des données des sondages effectués en août 1982, octobre 1982 et juin 1984. Les renseignements de ce fichier se rapportent à des prestataires d'assurance-chômage qui ont épuisé leur droit aux prestations. Ces renseignements servent à l'analyse et à l'allègement des problèmes de personnes qui épuisent leurs prestations. L'information sert seulement aux analystes pour l'évaluation de la recherche et des études de statistiques relatives à des sujets concernant la politique sur l'assurance-chômage, et exclusivement àdes fins de statistiques. L'information ne sert jamais à prendre une décision administrative affectant des particuliers qui ont fourni l'information. La collecte de l'information est autorisée en vertu de la *Loi sur l'assurance-chômage* et la *Loi sur la réorganisation de l'emploi et de l'immigration*. Les usages compatibles comprennent le fusionnement de l'information avec celle du fichier principal des prestations et des trop-payés (CEI/P-PU-180) et peut aussi comprendre le fusionnement avec le fichier longitudinal sur la main-d'oeuvre (CEI/P-PU-335), le fichier du relevé d'emploi CEI/P-PU-385) et les feuillets T4F et T4S pour fins d'analyse. Les renseignements ne servent jamais à prendre des décisions administratives concernant les particuliers qui en font l'objet; les dossiers fusionnés ne peuvent être extraits au moyen de données personnelles d'identification. Les renseignements sont conservés indéfiniment. Les personnes désirant avoir accès à ces dossiers doivent fournir leur nom, le mois et l'année du sondage et leur numéro de téléphone à la date du sondage. Ils peuvent aussi fournir leur numéro d'assurance sociale et le mois et l'année du sondage.

CEI/P-PU-326
Les enquêtes sur le marché du travail (Nouveau)

Ce fichier contient les résultats des enquêtes sur le marché du travail menées auprès des ex-bénéficiaires d'assurance-chômage. Les renseignements conservés dans ce fichier comprennent: l'expérience sur le marché du travial, la composition familiale, les activités dans le domaine de l'éducation et de la formation, le revenu individuel et familial, les difficultés financières et celles rencontrées durant la période de chômage, les circonstances menant au chômage, les méthodes de recherche d'emploi, la mobilité d'emploi et les activités reliées au marché du travail. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux ex-bénéficiaires de l'assurance-chômage. Les renseignements contenus dans ce fichier ont été obtenus pour fins d'analyse statistique afin d'appuyer les activités de recherche en matière de politique entreprises par la Commission canadienne de l'emploi et de l'immigration et le ministère de l'Emploi et de l'Immigration. Les données obtenues de ces enquêtes servent à créer des statistiques agrégées qui seront utilisées dans des rapports de recherche et des études d'évaluation. Ces renseignements ne serviront, dans aucun cas, à prendre des décisions administratives touchant les particuliers qui les ont fournis. La collecte de ces renseignements est autorisée en vertu de la *Loi sur l'assurance-chômage*, la *Loi nationale relative à la formation* et la *Loi sur la réorganisation de l'emploi et de l'immigration*. Les utilisations compatibles avec les buts de ce fichier comprennent: la fusion avec le fichier principal des prestations et des trop-payés (EIC/P-PU-O-180) et, éventuellement, la fusion avec le fichier longitudinal de la population active (EIC/P-PU-335), le fichier des relevés d'emploi (EIC/P-PU-385) et des fichiers T4F et T4S pour fins d'analyse. Les renseignements fusionnés ne serviront, dans aucun cas, à prendre des décisions administratives concernant les particuliers qui en font l'objet; les dossiers fusionés ne peuvent être extraits au moyen de données personnelles d'identification. Les données sont conservées indéfiniment. Les personnes désirant avoir accès aux renseignements qu'ils ont fournis lors de l'enquête sur le marché du travail doivent soumettre leur nom, l'année pendant laquelle ils ont participé à l'enquête, leur adresse et leur numéro de téléphone durant l'année en question. L'autre façon de procéder serait de fournir leur numéro d'assurance sociale ainsi que l'année pendant laquelle ils ont participé à l'enquête.

CEI/P-PU-330
Évaluation des services d'emploi

Directeur
Division des programmes de développement de ressources humaines
Direction générale de l'évaluation des programmes
Groupe de la Politique stratégique et planification

Ce fichier contient les données obtenues du sondage des employeurs fait en 1982 et les dossiers des employeurs qui ont profité des services fournis par les CEC, les méthodes d'embauchage et leur opinion des services des CEC. Les données servent à évaluer la qualité des services de placement des CEC. Aucun autre usage de recherche ou d'évaluation est envisagé. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Les données portent sur les participants du sondage des employeurs de 1982. Les renseignements sont conservés pendant dix ans ou jusqu'à ce que le programme soit réévalué. Les personnes désirant obtenir accès à ces renseignements doivent fournir le numéro d'identité de l'employeur.

CEI/P-PU-335
Fichier longitudinal sur la main-d'oeuvre

Directeur, Division de l'élaboration des données
Politique stratégique et planification à long terme
Ministère de l'Emploi et de l'Immigration
Place du Portage, Phase IV
8e étage
Hull (Québec)
K1A 0J9

Ce fichier renferme les données suivantes: le numéro d'assurance sociale, le sexe, la date de naissance, le nom et les initiales de la personne. Il peut contenir des informations sur les revenus, sur les périodes d'emploi et de chômage, sur l'admissibilité aux prestations d'assurange-chômage, sur la situation familiale, sur la formation scolaire, sur les cours du Programme national de formation que la personne a suivis. Ces informations sont tirées des fichiers relatifs au Programme national de formation, aux dossiers de l'assurance-chômage, aux immatriculations, aux assurances sociales, et aux dossiers administratifs des T4-S et des T4-F remis aux fins d'impôt. L'information est mise à jour annuellement. Elle est accumulée depuis

1971. Les données portent sur toutes les personnes qui font partie de la population active et qui possèdent un numéro d'assurance sociale qui se termine par 5. Ce fichier a pour but de conserver de l'information portant sur l'histoire de l'activité de travail des individus sous une forme utile à l'analyse et à la recherche. Il est également utilisé pour faire l'évaluation des programmes d'emploi et d'assurance-chômage de CEIC et pour élaborer ou pour modifier les politiques concernant ces programmes. L'information peut être utilisée par tout organisme gouvernemental ou non gouvernemental qui fait des recherches sur la main-d'oeuvre, sur le marché du travail ou des domaines connexes. Elle peut également servir à des fins de vérification interne. L'information est conservée pendant une période indéterminée.

CEI/P-PU-340
Suivi, participants au Programme national de formation en établissement

Directeur
Division des programmes de développement
de ressources humaines
Direction de l'évaluation des programmes
Groupe de la Politique stratégique et planification

Ce fichier contient des renseignements de sondages de suivi des participants à la formation tel que: les antécédents de travail et la rémunération après la formation, la rétention et l'utilité des habilités après la formation et la satisfaction avec le programme. Des données administratives telles que le nom, le sexe, la date de naissance, l'état civil, la scolarité et la description du cours font aussi partie du fichier. Les données servent à évaluer l'efficacité du programme national de formation en établissement. Aucun autre usage de recherche ou d'évaluation est envisagé. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Les données portent sur les participants au cours institutionnels de formation achetés en vertu du programme et un petit nombre comparatif de clients des CEC et de prestataires d'assurance-chômage. Les questionnaires sont conservés pendant un an après la préparation du rapport d'évaluation. Les données automatisées sont conservées pendant trois ans après l'évaluation.

CEI/P-PU-345
Suivi, participants au Programme national de formation dans l'industrie

Directeur
Création d'emplois et services de placement
Direction générale de l'évaluation des programmes
Groupe de la Politique stratégique et planification
Commission de l'emploi et de l'immigration

Ce fichier contient des renseignements provenant d'un ou de plusieurs questionnaires de suivi remplis par certains participants. Les renseignements comprenant de l'information sur le commencement et sur la fin de la formation, les interruptions de la formation, l'historique de travail avant et après la formation et l'utilité et la rétention des habilités acquises. Les données administratives sur les participants y sont conservées comme le nom, le sexe, la date de naissance, l'état civil, la scolarité et des données concernant le contrat avec l'employeur qui fournit la formation. Les données servent à évaluer l'efficacité du programme national de formation dans l'industrie. Les renseignements peuvent servir à des fins de vérification interne. Les données portent sur les participants au programme national de formation dans l'industrie dont la formation est subventionnée par des contributions à leur employeur. Les questionnaires sont conservés pendant un an après la soumission du rapport d'évaluation. Les données automatisées sont conservées environ trois ans.

CEI/P-PU-350
Programmes d'emploi à l'intention des jeunes

Directeur
Services de placement et création d'emplois
Direction générale de l'évaluation des programmes
Groupe de la Politique stratégique et planification
Commission de l'emploi et de l'immigration

Ce fichier contient des données de formulaires administratifs et de sondages de suivi sur les participants aux programmes d'emploi à l'intention des jeunes (étudiants ou non), relatives aux clients inscrits au CEC. Les données comprennent les particularités socio-économiques et, pour les clients inscrits au CEC, les services offerts par les conseillers des CEC. L'accès au Sondage sur le programme d'emploi pour les étudiants canadiens n'est pas possible puisque l'identification des individus n'a pas été requise. Les données portent sur les participants aux programmes d'emploi à l'intention des jeunes. Les programmes suivants font partie du fichier: Sondage sur l'emploi d'été des jeunes (1980) et le Sondage sur le programme d'emploi pour les étudiants canadiens. Les données serviront à l'évaluation de divers programmes d'emploi des jeunes. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Les renseignements sont normalement conservés pendant dix ans ou jusqu'à ce que le programme soit réévalué. Les personnes désirant obtenir accès à ce fichier doivent fournir le numéro de projet et leur numéro d'employé.

CEI/P-PU-355
Programmes de création directe d'emplois

Directeur
Division des services de placement
et de création d'emplois
Direction générale de l'évaluation des programmes
Groupe de la Politique stratégique et planification
Commission de l'emploi et de l'immigration

Ce fichier contient des renseignements obtenus de formulaires administratifs et de sondages de suivi des participants aux programmes de création directe d'emplois autres que les programmes à l'intention des jeunes. Les données comprennent les particularités socio-économiques, la situation d'emploi après la participation dans le projet, les opinions et le degré de satisfaction des programmes ou des parties de projets. Pour certains projets, il est impossible d'identifier les individus puisque l'identification fut effacée. Les données portent sur les participants aux programmes de création directe d'emplois autres que les programmes à l'intention des jeunes. Les programmes suivants font partie du fichier: Été Canada 1981, Été Canada 1982, Initiatives spéciales et les programmes de création d'emplois de l'Assurance-chômage. Les renseignements servent à évaluer les divers programmes de création d'emplois. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Les renseignements sont normalement conservés pendant dix ans ou jusqu'à ce que le programme soit réévalué. Les personnes désirant obtenir accès au fichier doivent fournir le numéro du projet et leur numéro d'employé.

CEI/P-PU-360
Système d'information — Programme Extension

Directeur
Création d'emplois et Services de placement
Direction générale de l'évaluation des programmes
Groupe de la Politiques stratégique et planification
Commission de l'emploi et de l'immigration

Ce fichier renferme des renseignements socio-économiques de base sur chaque client recueillis lors de leur inscription pour emplois ou lors de

counseling en vertu d'un projet Extension. Il renferme des données sur l'âge, sur le sexe, sur la scolarité, sur les antécédents de travail et sur les problèmes liés à l'emploi. Les données portent sur la population bénéficiant des projets Extension y compris les clients avec des besoins spéciaux qui ont de la difficulté sur le marché du travail ou qui ne peuvent réellement pas profiter des services des CEC. Les expériences de main-d'oeuvre des clients, dans les périodes avant et après le projet Extension, fournissent un aperçu de l'efficacité des services offerts. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Les renseignements sont normalement conservés pendant dix ans ou jusqu'à ce que le programme soit réévalué. Les personnes désirant obtenir des renseignements concernant les employeurs doivent fournir le le numéro de contrat du Programme de crédit d'impôt à l'emploi et l'année du contrat.

CEI/P-PU-365

Programme de crédit d'impôt à l'emploi

Directeur
Création d'emplois et services de placement
Direction générale de l'évaluation des programmes
Groupe de la Politique stratéqique et planification
Commission de l'emploi et de l'immigration

Ce fichier contient des renseignements obtenus du sondage de suivi des employeurs participant au Programme de crédit d'impôt à l'emploi. Les données concernent le genre et la grandeur de l'entreprise, le nombre de participants embauchés en vertu du programme, le nombre retenu, le counseling spécial, la supervision et les compétences en jeu. Il contient aussi les avis des employeurs au sujet du programme en général, les jeunes chômeurs embauchés en vertu du programme, le travail accompli par les jeunes embauchés à cette fin, les subventions salariales et les services fournis par les CEC. Les données servent à l'évaluation du Programme de crédit d'impôt à l'emploi. Les renseignements sont normalement conservés pendant dix ans ou jusqu'à ce que le programme soit réévalué. Afin d'obtenir les renseignements concernant les employeurs, on doit fournir le numéro de contrat du Programme de crédit d'impôt à l'emploi et l'année du contrat.

CEI/P-PU-370

Données sur l'évaluation du Programme de formation expérience professionnelle

Directeur
Division des services de placement et de création d'emplois
Direction de l'évaluation des programmes
Groupe de la Planification stratéqique et planification
Commission de l'emploi et de l'immigration

Ce fichier contient des renseignements obtenus des formulaires remplis par chaque client inscrit à un CEC ainsi que des sondages de suivi du Programme de formation. Les sondages ont été faits six semaines, huit semaines et quatorze semaines après la fin du contrat (mai 1978) et touchent un échantillon de 20% des participants. Un sondage sur les employeurs a été effectué en juin 1978 et portait sur les caractéristiques socio-économiques. Les données servent à évaluer le Programme de formation. Aucun autre usage d'évaluation ou de recherche est envisagé. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Les données portent sur les participants au programme de formation (employés et employeurs). Les renseignements sont normalement conservés pendant dix ans ou jusqu'à ce que le programme soit réévalué. Pour obtenir l'accès au sondage des employeurs, on doit fournir le nom de l'entreprise.

CEI/P-PU-375

Enquête longitudinale sur les réfugiés indochinois

Directeur
Directorat de l'élaboration de politique
Élaboration de politique et du programme
Immigration
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Ce fichier contient les réponses aux questionnaires «La vie au Canada» reçues en 1981, en 1982 et en 1983 ainsi que certaines données (par exemple, âge, sexe) tirées du «Visa d'immigrant et fiche relative au droit d'établissement» et de la «Fiche d'appréciation de l'immigrant». Les données portent sur un sondage effectué auprès des réfugiés indochinois, chefs de ménage ou ou personnes seules admis au Canada au cours de la période s'échelonnant d'août à décembre 1979. Ce fichier a pour but d'aider à évaluer les programmes et à formuler les politiques ayant trait à l'établissement des réfugiés au Canada. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Le fichier ne peut pas être utilisé à des fins administratives. Les dossiers du sondage seront conservés pendant quelques années afin que l'on puisse faire, au besoin, rapport des résultats et permettre l'analyse des données secondaires.

CEI/P-PU-380

Enquête sur les immigrants, catégorie de la famille

Directeur
Directorat de l'élaboration de politique
Élaboration de politiques et du programme
Immigration
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Ce fichier renferme des renseignements recueillis par téléphone sur les sujets suivants: le lieu de résidence permanente, la taille et la composition du ménage, le lien de parenté avec le parrain, l'aide principale reçue du parrain, le statut de résidence permanente au Canada du parrain, le nombre de personnes que le répondant a parrainé ou compte parrainer, la fréquentation scolaire ou la formation, le genre de cours, la participation du Centre d'emploi du Canada à l'inscription et la période d'inscription au cours, le résultat obtenu à la fin du cours, la connaissance de l'anglais et du français, l'état d'activité, le statut comme travailleur indépendant, le statut de parenté avec l'employeur, l'exercice d'emplois simultanés, le genre d'emploi (à plein temps; à temps partiel) et l'emploi principal, la profession, l'activité économique, les raisons du chômage, le statut de travail et la profession usuelle dans le pays de dernière résidence permanente, l'activité sur le marché du travail durant la dernière année, le niveau du revenu d'emploi et du revenu total, la mobilité géographique et la raison principale, l'utilisation des services des centres d'emploi du Canada et les services d'établissement proposés par l'immigrant. Les données portant sur ces sujets ont été jumelées à des données administratives correspondantes (la date du droit d'établissement au Canada; l'âge; le pays de la dernière résidence permanente; le sexe; l'état civil; la situation par rapport à la famille; la langue maternelle; la localité de destination au Canada; la profession envisagée au Canada, le niveau de scolarité et la connaissance des langues officielles) provenant des formulaires «Visa d'immigrant et fiches relatives au droit d'établissement» et contenues au fichier des immigrants admis d'Emploi et Immigration Canada. Les données portent sur des immigrants, catégorie de la famille, âgés de dix-huit à soixante-quatre ans, admis au Canada au cours de la période

s'échelonnant d'avril 1981 à mars 1984 et qui avaient l'intention de s'établir dans les zones métropolitaines de Montréal, de Toronto, de Winnipeg, de Calgary et de Vancouver. L'enquête est effectuée dans le but de constituer une meilleure source de données et, dès lors, de présenter un compte rendu de certains aspects de l'établissement et de l'intégration des immigrants, catégorie de la famille, au Canada. Certaines données pouraient être présentées au «Rapport annuel sur les futurs niveaux d'immigration» déposé au Parlement. Ce fichier amélioré servira donc à des fins de planification et d'administration courante, en identifiant les secteurs prioritaires où une politique et (ou) un programme pourrait être bénéfique. Il peut aussi servir aux fins de vérification interne. Les données de l'enquête seront conservées dans un fichier du ministère de l'Emploi et de l'Immigration pour utilisation au cours des années qui suivront l'année financière 1985-1986.

Services nationaux

CEI/P-PU-385
Relevé d'emploi (troisième copie)

> **Le directeur**
> Fichier central
> C.P. 7000
> Bathurst (Nouveau-Brunswick)
> E2A 4L8

ou

> **Le directeur**
> Centre d'emploi du Canada
> (Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Ce fichier renferme une copie de formulaires individuels, à savoir le relevé d'emploi, que les employeurs transmettent à l'EIC. Chaque dossier renferme le nom et l'adresse du salarié, son numéro d'assurance sociale et sa profession ainsi que des données concernant la durée de l'emploi, la date et les motifs de la cessation d'emploi ainsi que les semaines et les gains assurables de l'employé. Les données enregistrées dans le fichier visent les prestataires d'assurance-chômage au Canada et ceux qui ont changé d'emploi sans présenter de demande de prestations. Ce fichier sert à appliquer et à exécuter la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les données peuvent être partagées avec d'autres ministères fédéraux ou provinciaux, dans la mesure où il y a entente formelle, dans un but de recherche, de planification, d'administration et d'évaluation. Ces données peuvent en outre être divulguées, dans des circonstances exceptionnelles, à l'employeur qui les a fournies. La communication de renseignements est sujette aux dispositions de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* et est approuvée par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. La Commission et le Ministère utilisent aussi ces renseignements à des fins statistiques, de planification et de vérification interne. Ces données sont également microfilmées, et Emploi et Immigration Canada peut s'en servir à des fins administratives. Toute demande de consultation de dossier doit indiquer la période d'emploi visée par le formulaire. Les dossiers sont conservés pendant quatre ans.

CEI/P-PU-390
Immatriculation aux assurances sociales

> **Le directeur**
> Fichier central
> C.P. 7000
> Bathurst (Nouveau-Brunswick)
> E2A 4L8

Ce fichier renferme les données suivantes sur les personnes concernées: prénom usuel, autres prénoms, nom de famille, date de naissance, nom de famille à la naissance ou tout autre nom de famille formellement utilisé, sexe, si le requérant est un jumeau, lieu de naissance, nom au complet du père, nom de jeune fille de la mère; la demande contient également les renseignements suivants: tout autre numéro d'assurance sociale émis ou renouvelé, état civil, statut au Canada, numéro de téléphone, adresse postale, nom et adresse de l'employeur. Le microfilm donne également la date de la demande et, si nécessaire, le nom des témoins. Ce fichier comprend un microfilm de chaque demande de carte d'assurance sociale (CAS) approuvée, de CAS de remplacement ou de modification des registres d'assurance sociale. Le programme de numéro d'assurance sociale assure le contrôle et la délivrance des numéros d'assurance sociale aux citoyens canadiens, aux résidants permanents et aux personnes qui ne sont ni citoyens canadiens ni résidants permanents, et sert à confirmer les informations sur les numéros d'assurance sociale pour le compte de certains ministères du gouvernement. Ces renseignements sont recueillis à l'égard de l'application de la *Loi sur l'assurance-chômage*, de la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, et de la *Loi sur la sécurité de la vieillesse*. Les représentants du gouvernement fédéral qui assument des responsabilités en la matière peuvent donc les consulter. Le Régime de pensions du Canada, la *Loi sur les allocations familiales* et la *Loi sur l'assurance-chômage* prévoient aussi l'échange de renseignements avec Revenu Canada (Impôt) et avec d'autres ministères fédéraux. De la même façon, une carte d'assurance sociale spéciale est délivrée à des fins d'immigration et autres, à des personnes qui ne sont ni des citoyens canadiens ni des résidents permanents conformément aux règlements sur l'assurance-chômage et concurremment avec la *Loi sur l'immigration*. Par conséquent, des renseignements sur les registres d'assurance sociale peuvent être échangés avec des représentants d'EIC qui administrent le programme d'immigration. Le paragraphe 126(4) de la *Loi sur l'assurance-chômage* prévoit l'utilisation des registres d'assurance sociale afin d'identifier avec précision des particuliers et de leur permettre de bien se servir de leur numéro et de leur carte d'assurance sociale. Ainsi, si un enquêteur autorisé présente au sujet du titulaire d'une carte d'assurance sociale des données suffisantes pour l'identifier dans les registres d'assurance sociale, les préposés au Fichier central divulgueront le numéro d'assurance sociale de l'individu à l'enquêteur. Ce service connu sous l'application «Donnez le NAS» est offert aux employeurs ainsi qu'à certains ministères fédéraux ou provinciaux. Il s'étend aussi à certains autres organismes à d'autres paliers de gouvernement lorsque la Commission a approuvé un tel échange de renseignements avec l'organisme compétent, par exemple, le ministère de la Défense nationale qui utilise le numéro d'assurance sociale comme matricule pour le personnel des Forces armées, le ministère des Anciens combattants et le Plan d'assurance santé de l'Île-du-Prince-Édouard aux fins de l'administration de ce plan, la province de la Nouvelle-Écosse (application de la *Loi sur l'assurance-santé*, la Régie des rentes du Québec et la Régie de l'assurance-maladie du Québec (aux fins d'administration de ces régimes). De plus, un employeur, actuel ou ancien, qui a perdu tout contact avec un employé et qui a besoin de son numéro d'assurance sociale pour répondre à des exigences d'ordre juridique peut l'obtenir par l'entremise du Fichier central. La GRC peut demander des données conservées dans le fichier aux fins d'enquêtes aux termes de la *Loi sur l'assurance-chômage*, du Régime de pensions du Canada, la *Loi sur la sécurité de la vieillesse*, la *Loi sur les allocations familiales* et la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Des données peuvent également être transmises à la GRC pour l'aider à identifier des personnes décédées et à informer leurs proches parents lorsque les circonstances du décès rendraient par ailleurs difficile cette tâche. La GRC peut également demander l'identité de la personne dont le numéro d'assurance sociale est inscrit sur un article que l'on croit volé lorsqu'il semble que le propriétaire avait l'intention d'utiliser ainsi son numéro d'assurance sociale. La GRC peut également demander des renseignements tirés des registres d'assurance sociale dans le but d'identifier précisément des invididus. D'autres corps policiers peuvent demander des renseignements semblables, mais uniquement par l'entremise de la

GRC. Ces données sont conservées indéfiniment. Toute demande de consultation doit comprendre le numéro d'assurance sociale et le nom de l'intéressé, ainsi que son lieu et sa date de naissance et le nom de jeune fille de sa mère et elle doit être accompagnée de la même preuve documentaire d'identité qui était exigée lorsqu'il a présenté pour la première fois une demande de carte d'assurance sociale. Cette preuve peut être obtenue par l'entremise de tout bureau local de la CEIC.

CEI/P-PU-395
Rentes canadiennes sur l'État

Le directeur des Rentes
C.P. 12000
Bathurst (Nouveau-Brunswick)
E2A 4L8

Ce fichier renferme les données suivantes: numéro du contrat, nom de l'intéressé, sexe, date de naissance, bénéficiaire, lieu de naissance, adresse, lieu de résidence, relevés d'emploi, données concernant le compte en banque, primes, rente achetée ou actuellement payée, conditions connexes et renseignements d'ordre fiscal. Ce fichier a pour but d'administrer les contrats de rentes que passent des employeurs et des particuliers. Les données au fichier sont divulguées à des fins administratives au ministère des Affaires des anciens combattants, au ministère de la Santé nationale et du Bien-être social ainsi qu'à Approvisionnements et Services Canada. Par ailleurs, ces données sont divulguées à Revenu Canada (Impôt) et aux services provinciaux de l'impôt sur le revenu, ce qui constitue des usages autorisés par la Loi. Certains de ces organismes et d'autres peuvent aussi utiliser ces renseignements à des fins statistiques. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les prestations découlant de la rente soient entièrement versées. On peut consulter le fichier en donnant son nom et son adresse et, si possible, le numéro du contrat.

Systèmes informatiques

Les Services nationaux élaborent et mettent en application un système intégré, comprenant un secrétariat, et des services de traitement de données manuel et informatique, dont l'objet est d'appuyer la prestation des services d'EIC. Les fichiers suivants appuient l'administration du programme du numéro d'assurance sociale et le programme canadien des rentes sur l'État; ces deux programmes sont la responsabilité de ce Groupe ainsi que le relevé d'emploi (troisième copie).

TID-1
Système d'information — Immatriculation aux assurances sociales

Référence:
CEI/P-PU-390 Immatriculation aux assurances sociales

Ces systèmes appuient l'administration du Programme du numéro d'assurance sociale en conservant une base de données répertoriant tous les numéros d'assurance sociale délivrés au Canada, qui sert à valider les données sur les numéros d'assurance sociale et à produire des rapports et des listes micrographiques. Les données sont conservées sur bandes magnétiques.

TID-2
Système d'information — Rentes sur l'État

Référence:
CEI/P-PU-395 Rentes canadiennes sur l'État

Ces systèmes appuient l'administration du programme canadien des rentes sur l'État. Ils servent à effectuer les paiements et à produire les feuillets T4 pour les contrats de rente en cours de versement ainsi que des rapports connexes à caractère financier, administratif et actuariel; ils servent de base de données répertoriant les contrats qui ne sont pas encore en cours de paiement. Les données sont conservées sur bandes magnétiques.

TID-3
Systèmes de contrôle de l'assurance

Référence:
CEI/P-PU-385 Relevé d'emploi (troisième copie)

Ces systèmes appuient les activités de contrôle de l'assurance en utilisant des renseignements contenus dans le relevé d'emploi, dans l'avis d'embauche, dans le programme des régimes d'assurance-salaire et dans d'autres systèmes de contrôle d'EIC afin de déceler les fraudes et les abus dans les programmes d'assurance.

Secrétariat exécutif

CEI/P-PU-400
Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Ce fichier renferme une copie des demandes de communication ou des formulaires de Demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux (Conseil du Trésor 350-56(83/2) transmis à la Commission par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi. Ces demandes de communication à l'échelle nationale concernent des personnes et sont faites dans le but d'appliquer la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement. On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la Loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes de consultation de dossiers reçues annuellement en vertu de cette loi. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier seront conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière entrée. Ce fichier ne contient que des demandes concernant les individus dans le but d'appliquer la Loi et les réponses à ces demandes. Afin de fournir les réponses demandées, les renseignements sont obtenus, quand c'est nécessaire, de neuf groupes principaux (quatre fournissent des services au public et cinq fournissent des services professionnels, des services techniques et des services administratifs). Les données portent sur les individus sujets d'enquêtes par des organismes d'enquête en vertu d'une loi. Les dossiers sont conservés pendant deux années après la dernière action administrative. (Voir les Règlements sur la protection des renseignements personnels, article 7, 1982-1983.)

CEI/P-PU-405
Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Directeur
Application des droits du public
Emploi et Immigration Canada
4[e] étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

ou

Conseiller régional en matière de protection des renseignements personnels

(Voir l'introduction aux fichiers d'Emploi et Immigration Canada pour obtenir les adresses.)

Description: Ce fichier contient les formulaires de demande de renseignements personnels adressés par les particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Le fichier peut également contenir des renseignements sur les demandes de dispenses ou des plaintes qui ont été traitées.
Catégorie de personnes: Les données portent sur les individus qui demandent accès aux renseignements personnels en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
But: Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.
Usages compatibles: Les renseignements peuvent aussi servir aux fins de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction: Les formulaires sont conservés pendant deux ans.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001783

CEI/P-PU-410
Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Directeur
(Voir l'adresse complète mentionnée ci-dessus.)

Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* adressés par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exclusions, les dispenses demandées ou les plaintes traitées. Ce fichier sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer les rapports sur le nombre et sur le genre de demandes traitées durant l'année ainsi que les frais perçus et les coûts d'administration. Les catégories de personnes concernées sont les citoyens canadiens, les résidents permanents au sens de la *Loi sur l'immigration de 1976* ou tout autre personne à qui le droit d'accès a été étendu par le gouverneur en conseil. Les formulaires sont conservés pendant deux ans.

CEI/P-PU-415
Dossiers particuliers sur les droits de la personne

Ce fichier contient copie de toute la correspondance et autres communications concernant les plaintes faites en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP) par des particuliers ou des groupes et logées avec la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) contre Emploi et Immigration Canada (EIC). Les renseignements concernent des personnes ou des organismes qui ont logé une plainte en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Ce fichier a pour but de conserver, sous l'identité du plaignant ou du demandeur, une copie de toute la correspondance reliée au cas en vue d'analyser et de résoudre le problème. Les dossiers sont conservés pendant entre trois et cinq années après la dernière action administrative.

Groupe du personnel

CEI/P-PU-420
Demandes d'emploi

À l'administration centrale:

Chef
Dotation en personnel
Services du personnel de l'administration centrale
Emploi et Immigration Canada
3e étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

ou

Aux bureaux régionaux:

Directeurs régionaux du personnel
(Vous trouverez les adresses régionales au début des fichiers d'Emploi et Immigration Canada.)

Ce fichier contient les renseignements suivants: curriculum vitae de personnes désirant travailler pour Emploi et Immigration Canada (EIC) et demandes de mutation provenant d'employés d'autres ministères fédéraux et provinciaux. Ce fichier a pour but de tenir à jour un registre des demandes d'emploi provenant du public. Il enregistre tout document ou écrit reçu de personnes présentant un demande d'emploi ou de mutation. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Les renseignements enregistrés dans le fichier visent toutes les personnes qui présentent une demande d'emploi auprès d'EIC. Les dossiers au fichier sont conservés pendant deux ans.

CEI/P-PU-425
Contrat de services personnels

À l'administration centrale:

Directeur
Gestion du matériel
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
2e étage
Hull (Québec)
K1A 0J9

ou

Aux bureaux régionaux:

Chefs régionaux de la gestion du matériel

Description: Ce fichier peut renfermer des renseignements sur les compétences et sur les antécédents professionnels du contractant, des lettres de recommandation, certains détails relatifs au contrat ainsi que des appréciations ayant trait au rendement du contractant.
Catégorie de personnes: Les données portent sur les personnes ayant passé un contrat de services personnels avec Emploi et Immigration Canada.
But: Ce fichier contient des renseignements sur les personnes ayant passé un contrat de services personnels avec Emploi et Immigration Canada. Les données au fichier peuvent servir à déterminer les modalités de paiement, la durée ou le renouvellement du contrat et elles peuvent aussi être utilisées dans le cadre d'autres décisions touchant le contrat.
Usages compatibles: Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après la fin du contrat.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001785

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

Catégories de renseignements personnels

Projets de Création d'emplois (Assurance-Chômage)

Les principaux objectifs du Programme sont d'utiliser plus efficacement les prestations de sécurité du revenu pour mettre en valeur les ressources humaines du pays et de faire en sorte que les qualifications des travailleurs soient mises à profit pendant les périodes où ils sont en chômage. Toute correspondance venant du public au sujet du Programme ainsi que les réponses à ces lettres sont déposées aux dossiers du Programme. Cette correspondance ne peut être extraite au moyen de données personnelles d'identification. Elle peut cependant renfermer des renseignements personnels. Les questions concernant les prestations d'assurance-chômage sont transmises au Groupe de l'assurance et toute correspondance envoyée par un prestataire d'assurance-chômage sera généralement déposée dans un des fichiers reliés à ce programme (CEI/P-PU-005, CEI/P-PU-150, CEI/P-PU-160 et CEI/P-PU-165).

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Étant donné que le ministère de l'Emploi et de l'Immigration et la Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada partagent les mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont réunis dans la section des fichiers sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Secrétaire exécutif
Emploi et Immigration Canada
13e étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9
Téléphone: (819) 994-0416

Les employés actuels peuvent faire parvenir leurs demandes de consultation à l'une des adresses suivantes:

Administration centrale

Le Directeur des services du personnel de l'administration centrale
Emploi et Immigration Canada
3e étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Directeurs régionaux du personnel

Terre-Neuve
167, place Kenmount
C.P. 12051
St. John's (Terre-Neuve)
A1B 3Z4

Nouvelle-Écosse
1888, rue Brunswick
C.P. 2463
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3E4

Île-du-Prince-Édouard
85, rue Fitzroy
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
565, rue Priestman
B.P. 2600
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5V6

Québec
2e étage
1441, rue St-Urbain
Montréal (Québec)
H2X 2M6

Ontario
Canada Square
4900, rue Yonge, pièce 700
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

Manitoba
Place Eaton, pièce 710
330, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9

Saskatchewan
Édifice Financial
2101, rue Scarth, pièce 800
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9

Alberta/Territoires du Nord-Ouest
Édifice Batoni-Bowlan
9925 — 109e rue
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8

Colombie-Britannique/Territoire du Yukon
Royal Center
1055 ouest, rue Georgia
C.P. 11145
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8

FICHIERS PARTICULIERS

CEI/P-PE-801
Dossiers des surnuméraires

Directeur, Services du personnel de l'administration centrale
Directeur, Services du personnel des régions
(Voir l'adresse sous Directeurs régionaux du personnel)

Ce fichier peut renfermer les données suivantes: nom, classification, groupe, titre et endroit de la profession, les postes recommandés à l'employé et les résultats. Ce fichier a pour but de faire en sorte qu'ils reçoivent la priorité en regard des postes à pourvoir. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Les données portent sur les employés surnuméraires au sein du Ministère. Le dossier d'un employé est conservé jusqu'à ce que l'on trouve un emploi qui lui convienne.

CEI/P-PE-802
Étude et planification des carrières

Chef, Planification des ressources humaines
Gestion des ressources humaines
Service du personnel

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
3e étage
Hull (Québec)
K1A 0S9

Ce fichier peut renfermer les documents suivants: au moins deux évaluations récentes, une fiche de données de planification professionnelle, un résumé du Système d'information sur les ressources de gestion et, le cas échéant, un curriculum vitae. Ces renseignement seront utilisés dans le cadre du processus de l'étude et de la planification des carrières par les membres des comités s'attardant à ces questions. Les membres de ces comités ont accès aux renseignements contenus dans le présent fichier, par l'entremise de l'agent de la planification des ressources humaines, ou par le Chef, Planification des ressources humaines. On peut utiliser ces renseignements afin de faire l'inventaire des candidats disponibles lors d'un processus de dotation et de relever le nom des candidats qui désirent obtenir des postes précis lorsque ces derniers deviennent vacants. On peut également utiliser ces renseignements pour établir les priorités et pour autoriser la formation et le développement nécessaires pour répondre aux besoins identifiés dans la planification des ressources humaines et pour les prévisions des analyses statistiques et pour les vérifications internes. Les données portent sur tous les employéss d'Emploi et Immigration Canada de niveau PM-5 et de niveaux supérieurs. Les dossiers sont conservés pendant dix ans lorsqu'ils portent sur les chefs de section (PM-5 et niveaux supérieurs).

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont conservés à l'administration centrale et dans les régions, excepté les fichiers CEI/P-OE-909, CEI/P-OE-913, CEI/P-OE-914, CEI/P-OE-915 et CEI/P-OE-917. Les demandes de renseignements concernant ces fichiers doivent être adressées à la personne indiquée, précisant le numéro d'étage, à l'administration centrale. Dans le cas d'employés dans les régions demandant des renseignements concernant les fichiers CEI/P-OE-913 et CEI/P-OE-914, ces employés doivent envoyer leurs demandes à leur bureau régional.

CEI/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilsés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001786

CEI/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes

d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001787

CEI/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001788

CEI/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001789

CEI/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001790

CEI/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001791

CEI/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'idemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001792

CEI/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
(Agent de sécurité, Emploi et Immigration Canada, 3^{e} étage.)
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001793

CEI/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001794

CEI/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

COMMISSION DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA ET MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION

But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001795

CEI/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001796

CEI/P-OE-913
Voyages et réinstallations
(Les employés de l'administration centrale doivent adresser leurs demandes de renseignements au chef, Comptabilité des dépenses, Finances et Administration, 2[e] étage.
Les employés des bureaux régionaux doivent adresser leurs demandes de renseignements au gérant régional des services financiers approprié.)
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001797

CEI/P-OE-914
Stationnement
(Les employés de l'administration centrale doivent adresser leurs demandes de renseignements au directeur, Gestion des installations, Finances et Administration, 2[e] étage, place du Portage.
Les employés des bureaux régionaux doivent adresser leurs demandes de renseignements au gérant régional des services administratifs approprié.)
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001798

CEI/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
(Directeur des relations de travail, 3[e] étage.)
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministre ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été

soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000179

CEI/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de leur faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001800

CEI/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
(Les employés de l'administration centrale doivent adresser leurs demandes de renseignements au gérant du service de la protection, Finances et Administration, 2e étage.)
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001801

CEI/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001802

MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE, DES MINES ET DES RESSOURCES

Chapitre 70

MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE, DES MINES ET DES RESSOURCES

Historique

Le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources est de création plutôt récente, mais certaines de ses directions existent depuis plus d'un siècle. La Commission géologique du Canada, qui a été fondée en 1842 par sir William Logan, est le plus ancien organisme scientique au Canada. La Direction de la physique du globe, ci-devant l'Observatoire fédéral, a été établie en 1871, et la Direction des levés et de la cartographie existe, en partie, depuis 1872.

Le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources (ÉMR) a été créé en 1966 en vertu de la *Loi sur le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources*. Portant auparavant le nom de ministère des Mines et des Relevés techniques, il a entrepris de s'acquitter d'un rôle nouveau et important: établir la politique en matière de mise en valeur de l'énergie. Puis, le Ministère s'est vu confier un mandat plus vaste. C'est en effet l'organisme fédéral qui est chargé de la découverte, de la recherche, de la mise en valeur et de l'utilisation rationnelle des ressources énergétiques et minérales du Canada.

Attributions

Le Ministère administre trois programmes: le Programme de l'énergie, le Programme des minéraux et des sciences de la Terre et le Programme de l'administration. Ensemble, ces programmes regroupent des initiatives ayant pour but le développement économique du Canada.

L'objectif du ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources est de promouvoir la découverte, la mise en valeur et l'utilisation efficace des ressources minérales et énergétiques du pays et d'approfondir la connaissance du territoire canadien dans l'intérêt de tous les Canadiens. Pour atteindre cet objectif, le Ministère élabore et encourage des politiques nationales en se basant sur des analyses politiques et socio-économiques et sur les données recueillies et les résultats des recherches effectuées dans les domaines des sciences de la Terre, de la minéralogie et de la métallurgie. Le Ministère divige également un programme en sciences de la Terre dont l'objectif est l'utilisation rationnelle des ressources que renferme le territoire canadien. Grâce à la mise en oeuvre de ce programme, il maintient un service d'information technique et scientifique auprès duquel le public canadien peut se procurer des cartes topographiques ou géologiques, des atlas et des données sur la télédétection, par exemple.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes officielles de renseignements faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les plaintes et les demandes de renseignements concernant l'application de la Loi au Ministère doivent être envoyées à l'adresse suivante:

**Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels**
Ministère de l'Énergie, des
Mines et des Ressources
580, rue Booth
Ottawa (Ontario)
K1A 0E4
Téléphone: (613) 996-0825

Au niveau de la haute direction, le sous-ministre adjoint, Finances et Administration, dirige l'application de la politique et des procédures administratives concernant l'exécution de la Loi dans tout le Ministère, et fait enquête sur toutes les plaintes relatives à l'application de la Loi et au service au public, par l'intermédiaire du Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. La décision finale appartient au sous-ministre dans les cas de plaintes ou de poursuites en justice liées à la divulgation de renseignements que détient le Ministère.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction des explosifs

MEM/P-PU-005
Licences et permis d'explosifs
Description: Ce fichier contient de l'information relative à l'allocation et au contrôle des licences et permis accordés pour l'entreposage, le transport routier, l'importation, la fabrication et la vente d'explosifs.
Catégorie de personnes: Toutes personnes qui doivent entreposer, transporter ou manier des explosifs.
But: Les renseignements dans ce fichier permettent à la Direction des explosifs d'agir en tant qu'organisme fédéral responsable de l'inspection et de la délivrance des permis pour les explosifs au Canada.
Usages compatibles: Communiquer des renseignements aux organismes d'enquête lorsqu'il se produit un incident ou une infraction concernant les explosifs.
Normes de conservation et de destruction: Les licences et permis sont conservés pendant trois ans après la date d'expiration.
APC# = 85-010
Renvoi à une catégorie de document: MEM/XPB-530; XPB-540
Numéro d'enregistrement du SCT: 000398

Direction des levés et de la cartographie

MEM/P-PU-010
Commission d'examinateurs des arpenteurs du Canada
Description: Ce fichier contient de l'information relative aux candidatures officielles aux examens d'accréditation au titre d'arpenteur des terres du Canada de même que le nom, l'adresse, la date de naissance et le pays d'origine, le niveau de scolarité et l'expérience de travail des candidats, les copies de leurs diplômes et de leur certificats, les relevés de notes, le nom des examinateurs spéciaux et les copies d'examens des candidats.
Catégorie de personnes: Personnes qui posent leur candidature aux examens sur l'arpentage des terres du Canada.
But: Les renseignements dans ce fichier sont utilisés par la Commission d'examinateurs des arpenteurs du Canada pour le processus d'accréditation au titre d'arpenteur des terres du Canada.
Usages compatibles: Les relevés de notes sont envoyés aux gouvernements provinciaux à la demande des candidats.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après que la personne a atteint l'âge de quatre-vingts ans. Les copies d'examens sont conservées pendant deux ans après la correction.
APC# = 85-010
Renvoi à une catégorie de document: MEM/SMB-400; SMB-405
Numéro d'enregistrement du SCT: 000399

Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie

MEM/P-PU-015
Obtention de certificat en essais non destructifs
Description: Ce fichier contient de l'information relative à la certification, au niveau national du personnel aux essais non destructifs selon les normes de l'ONGC. Sont inclus les examens en

radiographie industrielle, les ultrasons, la magnétoscopie, de l'inspection par ressuage et celle des courants de Foucautte. Le fichier contient des noms, des adresses, des certificats médicaux pour la vue, les formulaires originaux de demande, des copies et résultats d'examens, la date et les modalités de délivrance des certificats et des données sur le renouvellement du certificat.
Catégorie de personnes: Personnes qui désirent un certificat en essais non destructifs.
But: Les renseignements dans ce fichier permettent d'octroyer à certaines personnes des certificats en essais non destructifs et de répondre aux questions des organismes extérieurs au sujet d'un certificat individuel. Ils servent également à dresser une liste de gens certifiés en la matière, laquelle est publiée et offerte au public chaque année.
Usages compatibles: Les renseignements concernant les relevés de notes d'une personne peuvent être divulgués à un employeur si ce dernier débourse les frais d'essais.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans après la date d'expiration du certificat.
APC# = 85-010
Renvoi à une catégorie de document: MEM/CAB-465
Numéro d'enregistrement du SCT: 000400

Direction des économies d'énergie et du remplacement du pétrole

MEM/P-PU-020
Subventions du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC)
Description: Ce fichier renferme les cas relatifs aux demandes individuelles, aux factures, aux rapports d'inspection et toute correspondance pertinente se rapportant aux subventions accordées aux propriétaires de maisons pour des matériaux isolants et la main-d'oeuvre.
Catégorie de personnes: Personnes qui demandent des subventions.
But: Ce fichier a pour but de contrôler l'administration des subventions imposables accordées aux personnes autorisées à bénéficier du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes. Il permet l'émission de formulaire de déclaration de revenu au nom du bénéficiaire et la transmission de renseignements sur demande aux gouvernements provinciaux qui envisagent d'accorder une aide supplémentaire à ces personnes. Aussi, il facilite des études sur l'évaluation du programme.
Usages compatibles: Les renseignements sont partagés avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement qui répond aux demandes spécifiques concernant l'application du programme par l'entremise des bureaux régionaux situés à travers le Canada.
Normes de conservation et de destruction: Une fois le programme terminé, en mars 1986, l'information relative aux demandes individuelles et enregistrée sur tous les supports d'information sera transcrite sur approximativement 70 à 100 rubans qui seront conservés pendant six ans dans un centre fédéral de documents.
APC# = 85-015
Renvoi à une catégorie de document: MEM/CRB-265; CRB-280
Numéro d'enregistrement du SCT: 000401

MEM/P-PU-025
Programme de subventions pour l'adaptation aux énergies de rechange
Description: Ce fichier contient de l'information relative aux personnes qui demandent des subventions en vertu du Programme canadien de remplacement du pétrole (PCRP) par l'entremise de l'Office des énergies renouvelables des BCEEER et des entrepreneurs de services publics, contient les demandes, de la correspondance, des factures et des renseignements financiers.
Catégorie de personnes: Propriétaires de maisons.
But: Les renseignements dans ce fichier servent à contrôler, à justifier et à traiter le paiement de la subvention. Certains renseignements sont conservés sous forme statistique en fonction du lieu, du type d'adaptation, du volume des travaux réalisés dans chaque province et du type de combustible. Ces données cumulatives ainsi que certains renseignements personnels servent à la planification et à l'évaluation de programmes au cours de la durée du programme.
Usages compatibles: Les renseignements sont partagés avec les entreprises de services publics qui exécutent certaines parties du programme. Les renseignements peuvent être utilisés par les gouvernements et les organismes provinciaux pour certifier l'admissibilité des requérants.
Normes de conservation et de destruction: Les demandes individuelles sont conservées pendant huit anx après la fin du programme (31 mars 1985).
APC# = 85-011
Renvoi à une catégorie de document: MEM/CRB-265; CRB-280
Numéro d'enregistrement du SCT: 000402

Finances et Administration

MEM/P-PU-030
Demandes de consultation de dossier
Description: Ce fichier contient de l'information relative aux demandes officielles de consultation, aux avis et aux copies des documents se rapportant à l'acheminement des demandes de consultation faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*, il comprend les plaintes et les enquêtes impliquant des individus, des tiers, les commissaires à l'information et à la protection de la vie privée et la cour.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens ou résidents permanents du Canada.
But: Les renseignements dans ce fichier servent à répondre aux demandes de consultation et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.
Usages compatibles: Communiquer des renseignements aux organismes d'enquête en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*.
Normes de conservation et de destruction: Les demandes de consultation sont conservées pendant deux ans après que la demande a été complétée.
APC# = 78-001 (en révision)
Numéro d'enregistrement du SCT: 000403

MEM/P-PU-035
Contrats de services
Description: Ce fichier contient de l'information relative à la prestation de services par des particuliers ou des entreprises du secteur privé pour aider aux activités et programmes du Ministère.
Catégorie de personnes: Entrepreneurs
But: Ce fichier a pour but de pourvoir des renseignements reliés aux contrats adjugés par le Ministère. Les contrats adjugés au nom du Ministère par Approvisionnements et Services Canada ne sont pas inclus.
Usages compatibles: Compiler des renseignements et des statistiques par rapport au nombre de contrats accordés par le Ministère.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six ans après l'exécution et le non-renouvellement du contrat.
APC# = 78-001 (en révision)
Numéro d'enregistrement du SCT: 000404

MEM/P-PU-040
Programme de propositions spontanées
Description: Ce fichier contient de l'information relative à la coordination, au niveau de la haute direction, des propositions spontanées en matière de recherche et développement. Les contrats sont envoyés par le ministère des Approvisionnements et Services et se

rapportent aux programmes, aux missions et aux activités du Ministère. Les copies des propositions sont acheminées aux directions possédant les connaissances nécessaires pour évaluer les projets.
Catégorie de personnes: Personnes, sociétés et universités engagées dans la recherche scientifique.
But: Les renseignements dans ce fichier servent à évaluer les projets et les capacités particulières de l'exécuteur.
Usages compatibles: Élaborer des statistiques générales pouvant intéresser le Ministère et portant sur l'ensemble du programme.
Normes de conservation et de destruction: Les propositions acceptées ou refusées sont conservées pendant deux ans.
APC# = 85-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000405

Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada

MEM/P-PU-045
Plongeurs — Opérations offshore
Description: Ce fichier contient les cas relatifs aux plongeurs individuels et aux plongées antérieures. Les renseignements comprennent le nom, l'adresse, la date et le lieu de naissance, la condition physique et la formation.
Catégorie de personnes: Plongeurs.
But: Ce fichier permet l'accès rapide au résumé personnel d'un plongeur pour expédier la certification et fournir les données nécessaires pour l'approbation du programme de plongée. L'approbation du programme de plongée dépend de la connaissance des qualifications du plongeur et de son travail antérieur afin de prévenir les accidents causés par un manque d'expérience dans des conditions sortant de l'ordinaire.
Usages compatibles: Élaborer des statistiques sur la population des plongeurs et aider à l'identification des règlements de plongées qui nécessitent une mise à jour et de l'amélioration pour augmenter la sécurité des plongées.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sur les personnes sont conservés jusqu'à ce que le plongeur ait atteint l'âge de soixante-cinq ans et pendant deux ans après, ensuite les données sont transférées aux Archives publiques du Canada pour des fins archivistiques.
APC# = 85-010
Renvoi à une catégorie de document: MEM/CGA-065
Numéro d'enregistrement du SCT: 000406

Catégories de renseignements personnels

Des renseignements personnels concernant les employés du Ministère et les particuliers employés à contrat sont détenus pour assurer l'exercice des fonctions de personnel et d'autres fonctions administratives comme l'indiquent les fichiers de renseignements personnels sur les employés.

La plupart des renseignements personnels que détient le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources proviennent des composantes du Programme énergétique national en matière d'économies d'énergie et de substituts du pétrole. Ces renseignements servent à administrer et à contrôler des subventions et les autres stimulants offerts aux ayants droit en vertu du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC) et du Programme canadien de remplacement du pétrole (PCRP).

Les réponses données volontairement par des particuliers dans des enquêtes téléphoniques et des questionnaires écrits servant à évaluer les progrès et l'efficacité des programmes susmentionnés et d'autres programmes du Ministère sont aussi détenues par le Ministère comme l'indique le présent répertoire.

Le Ministère détient aussi d'autres renseignements personnels volontairement fournis par des particuliers en réponse à des enquêtes et à des questionnaires relatifs aux publications scientifiques, statistiques et autres publications du Ministère comme l'indique le présent répertoire. Ces réponses servent à cerner les besoins des clients vis-à-vis du contenu des publications, à déterminer si les publications répondent aux besoins des clients et à définir les changements ou les modifications à apporter au contenu des renseignements, pour mieux satisfaire les besoins de la clientèle.

Certains programmes et activités du Ministère permettent d'accumuler des renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans les fichiers de données personnelles décrits dans le présent répertoire. Ces renseignements personnels sont conservés dans des dossiers classés par sujet: il n'est donc pas possible d'en extraire l'information d'après le nom du particulier ou tout autre repère d'identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en opinions et attitudes personnelles sur une variété de sujets; demandes de publications, de rapports; demandes de renseignements de nature générale; demandes de renseignements sur la technologie de l'énergie, des minéraux et des sciences de la Terre. Ces renseignements ne peuvent être normalement extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est contrôlée au moyen de catégories de dossiers classés par sujet et dans lesquels sont conservés les documents. Les catégories de renseignements personnels servant à reconnaître ce type de renseignement ont été incluses.

Direction des explosifs

Statistiques de la sécurité et des accidents relatifs aux explosifs

Cette catégorie a pour but de fournir des statistiques sur les mesures de sécurité des industries d'explosifs aussi bien que des statistiques sur les accidents relatifs aux explosifs. Les dossiers contiennent des données sur le genre d'accident et aussi le nom, l'âge et l'adresse de la victime, s'il y a lieu. Les documents sont conservés pendant des périodes variables selon le genre d'accident. Les documents relatifs aux incidents graves sont conservés en permanence.

Direction des levés et de la cartographie

Contrats d'arpentage des terres de la Couronne au Canada

Cette catégorie contient des renseignements sur les levés effectués à contrat sur les terres de la Couronne telles que les réserves indiennes, les parcs nationaux et les territoires. Les données comprennent le nom et l'adresse des divers arpenteurs qui désirent effectuer ce genre de travaux, leurs propositions avec spécifications à l'appui, l'estimation des coûts, des renseignements techniques sur les levés, la correspondance pertinente, des évaluations du rendement des arpenteurs et des rapports sur la qualité des levés. Ces renseignements ont pour but de permettre l'exécution des travaux nécessaires selon les normes requises et aux coûts les plus bas possibles. Ils servent également à dresser des listes d'arpenteurs compétents pour exécuter les levés requis. Les dossiers ordinaires sont conservés pendant trois ans et ceux de nature technique sont conservés en permanence.

Enquête auprès des usagers du Répertoire géographique du Canada

Cette catégorie contient les données fournies au Ministère par les usagers du Répertoire géographique du Canada. Les données comprennent la fréquence d'utilisation des listes de noms géographiques du Canada contenus dans le Répertoire, sa présentation préférée, son contenu, et autres. Les réponses des usagers

ont servi à l'élaboration de publications futures destinées à répondre à leurs besoins. Les renseignements sont conservés pendant cinq ans.

Direction des économies d'énergie et du remplacement du pétrole

Questionnaire sur la distance parcourue par les véhicules

Cette catégorie contient les renseignements fournis au Ministère par les lecteurs de la brochure intitulée «Le guide du nouvel automobiliste» qui ont rempli le questionnaire figurant au verso de la feuille détachable. Les réponses donnent des renseignements sur le nombre d'automobiles de chaque ménage, sur l'occupation du chef de famille, sur les véhicules, notamment l'année de fabrication, la marque, le modèle, le nombre de cylindres, la cylindrée, le numéro de série et le nombre de kilomètres figurant à l'odomètre. La personne qui répond peut aussi fournir des renseignements sur le nombre de kilomètres parcourus l'année précédente, le rendement obtenu en litres par 100 kilomètres (combiné, en ville, sur route) et peut aussi indiquer si elle utilise une voiture pour se rendre au travail et en revenir, ainsi que la distance parcourue et le temps nécessaire. Ces renseignements servent à évaluer les répercussions de la publication, à obtenir des informations sur les économies de carburant et à comparer les tendances compilées avec celles d'autres enquêtes comparables comme «l'Enquête sur les déplacements entre le domicile et le lieu de travail» compilée par Statistique Canada pour Travail Canada. Les questionnaires sont conservés pendant cinq ans.

ÉnerSage pour l'isolation thermique des maisons

Cette catégorie comprend les données obtenues des propriétaires de maison qui font appel aux services d'information du Ministère, soit ÉnerSage pour l'isolation thermique des maisons, pour obtenir de l'aide relative aux changements efficaces et valables afin de rénover l'isolation thermique de leur maison. Le propriétaire remplit et renvoie un questionnaire et, en retour, reçoit une analyse «personnalisée» de sa maison, des recommandations sur les améliorations à apporter, des estimations des coûts d'amélioration et des estimations des économies potentielles en énergie et en argent. Les données incluent par exemple la date de construction de la maison, le style, les périmètres de la maison, le type d'isolation thermique, le nombre de fenêtres et de portes, le type de combustible utilisé, le coût du combustible, le type de chauffe-eau domestique. Les questionnaires sont conservés pendant deux exercices financiers et les données informatisées sont conservées pendant cinq ans.

Questionnaire sur «La poubelle au régime»

Cette catégorie contient les renseignements fournis au Ministère par les lecteurs de la brochure intitulée «La poubelle au régime» qui ont rempli le questionnaire figurant sur les pages détachables. Les réponses indiquent si le livre a été compris et est utile, elles renseignent sur l'application des mesures visant à économiser l'énergie et à réduire les déchets à la maison, elles indiquent quels résultats ont été obtenus grâce à l'application de mesures données et si le livre a modifié la perception du lecteur quant à l'énergie, aux déchets, à la maison et à la société. Un espace est réservé aux commentaires personnels et une autre page détachable permet au lecteur de présenter des idées sur les moyens de réduire les déchets. Les questionnaires sont conservés pendant cinq ans.

Questionnaire sur «Emprisonnons la chaleur»

Cette catégorie contient les renseignements fournis au Ministère par les lecteurs de la brochure intitulée «Emprisonnons la chaleur» qui ont donné leurs réactions en remplissant les formules prévues à cet effet à la fin de la publication. Les réponses indiquent si la brochure a été comprise et si elle a été utile. La page n° 1 fournit des observations générales sur la brochure, sur la simplicité et la compréhension des diagrammes et des instructions fournis dans la brochure. La page n° 2 (à remplir après rénovation de l'isolation) fournit des détails sur les endroits où ont été faits les travaux, sur la taille et le type de logement, la quantité et le type d'isolant installé, la valeur R ajoutée, et indique si les travaux ont été effectués par le propriétaire ou par un entrepreneur et le coût des travaux. Les personnes qui répondent peuvent fournir le nom et l'adresse de l'entrepreneur et évaluer les travaux effectués. La page n° 3 (à remplir dans l'année suivant la rénovation de l'isolation thermique) fournit des données sur les endroits où l'isolant a été installé et sur la quantité et le type de l'isolant avant rénovation, la valeur R ajoutée, indique si l'isolant a été installé par le propriétaire ou un entrepreneur et mentionne le coût des travaux, ainsi que des données sur le type de combustible de chauffage utilisé et les coûts avant et après rénovation, le confort de la maison, le réglage du thermostat et tout changement qui pourrait influer sur la consommation de combustible. Les informations servent à évaluer les répercussions de la publication. Les questionnaires sont conservés pendant cinq ans.

Questionnaire sur «100 façons d'économiser chez soi énergie et dollars»

Cette catégorie contient les renseignements fournis au Ministère par les lecteurs de la brochure intitulée «100 façons d'économiser chez soi énergie et dollars», qui ont donné leurs réactions en remplissant les formules prévues à cet effet à la fin de la publication. Les réponses fournies sont des observations sur la brochure et indiquent notamment, son utilité, si elle était facile à lire et à comprendre, si elle était trop technique ou trop simple et si le lecteur a reçu des renseignements adéquats sur les façons d'économiser l'énergie. Le lecteur peut répondre s'il a fait quelque chose chez lui pour économiser l'énergie, si la brochure a modifié ses opinions au sujet de l'énergie à la maison et dans la société, combien de personnes ont lu son exemplaire de la brochure et quelles sections ont été lues. Il y a place pour d'autres observations. Les renseignements servent à évaluer les répercussions de la publication. Les questionnaires sont conservés pendant cinq ans.

«Payez moins, chauffez mieux»

Cette catégorie contient les renseignements fournis au Ministère par les lecteurs de la brochure intitulée «Payez moins, chauffez mieux» qui ont donné leurs réactions en remplissant les formules prévues à cet effet à la fin de la publication. Les réponses fournies sont des observations sur la brochure et indiquent notamment si elle a été utile, facile à lire et à comprendre, si elle était trop technique ou trop simple, si elle a ou non été utilisée lors de la visite du préposé à l'entretien de la fournaise, si le préposé a effectué des opérations qui ne sont pas décrites dans la brochure, s'il était ou non satisfait des services fournis, quel était le rendement de la fournaise après entretien. Les renseignements fournis servent à évaluer les répercussions de la publication. Les questionnaires sont conservés pendant cinq ans.

Direction des communications

Enquêtes permanentes sur les attitudes du public envers la situation énergétique canadienne

Cette catégorie contient des renseignements sur les connaissances, sur les attitudes et sur les modes de comportement du public canadien en ce qui concerne la situation énergétique canadienne. Les données sont recueillies à contrat à l'aide de diverses méthodes d'enquête et servent d'appui aux programmes du Ministère en matière de communications sur l'énergie. La collecte et l'utilisation de toute information personnelle se limite strictement à la vérification et au contrôle internes de l'information par l'entrepreneur et toutes les informations

personnelles sont détruites par la suite. Le Ministère ne reçoit des entrepreneurs que des données statistiques cumulatives. Les renseignements statistiques sont conservés pendant sept ans et transférés ensuite aux Archives publiques qui en font une sélection pour conservation.

Direction du charbon et des énergies de rechange

Enquêtes auprès de ménages sur les attitudes des consommateurs vis-à-vis du chauffage solaire de l'eau domestique

Le principal objectif de cette enquête consiste à déterminer les connaissances, les attitudes et les perceptions concernant l'énergie solaire, des points de vue du coût, du désir d'acheter un système solaire et du pour et du contre de l'utilisation du chauffage de l'eau domestique au moyen de l'énergie solaire. Les données recueillies serviront à décider si le gouvernement fédéral doit ou non envisager d'élaborer une politique visant à encourager les propriétaires de maison du Canada à investir dans des systèmes de chauffage de l'eau domestique au moyen de l'énergie solaire ou à en acquérir, et dans ce cas, par quels moyens. Les données permettent aussi d'obtenir les réactions du public relativement à la politique et aux programmes de l'énergie solaire. Il s'agit de renseignements recueillis au moyen de questionnaires à partir d'un échantillon représentatif, à l'échelle nationale, de ménages répartis dans les provinces de l'Atlantique, au Québec, en Ontario, dans les provinces des Prairies et en Colombie-Britannique, au sujet des méthodes actuelles de chauffage et de chauffage de l'eau, des coûts totaux de l'énergie résidentielle en 1981, du coût estimatif du chauffage de l'eau, des perceptions des coûts futurs de l'énergie et des nouvelles sources d'énergie, des méthodes d'économie d'énergie et de remplacement et des achats en ce sens, ainsi que des intentions d'achat de maisons.

Secteur des pratiques de gestion

Enquête auprès des usagers des données statistiques et scientifiques produites par le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources

Cette catégorie contient des renseignements fournis par des clients utilisant de l'information produite par le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources. Les données traitent de l'utilisation, de la qualité, de l'exactitude, de l'opportunité, de la présentation, de la facilité d'accès du produit et aussi des répercussions que peut avoir ce produit sur les travaux des clients. Les renseignements servent à cerner les besoins de la clientèle, du point de vue des renseignements scientifiques et statistiques que peut fournir le Ministère, à déterminer si le produit correspond bien aux besoins et à s'informer des changements ou des modifications qu'il faut apporter aux produits pour mieux répondre aux besoins des clients. La conservation des dossiers s'effectue selon les composantes particulières regroupées sous cette catégorie.

Enquêtes sur les usagers de la Commission géologique du Canada

Cette catégorie contient des renseignements fournis par des clients de la Commission géologique du Canada (CGC). Les données concernent l'utilisation, la qualité, l'exactitude, l'opportunité, la présentation, la facilité d'accès du produit de la CGC et aussi les répercussions que peut avoir ce produit sur les travaux des clients. Les renseignements servent à cerner les besoins des clients en matière d'information géoscientifique que peut fournir la CGC, à déterminer si le produit correspond bien aux besoins et à s'informer des changements ou des modifications qu'il faut apporter aux produits pour mieux répondre aux besoins des clients. Une fois remplis, les questionnaires sont conservés pendant dix ans.

Enquêtes sur les usagers de publications scientifiques et statistiques de l'activité de mise en valeur des minéraux

Cette catégorie contient des renseignements fournis par des clients qui utilisent les publications scientifiques et statistiques résultant de l'activité de mise en valeur des minéraux du Programme des minéraux. Les données traitent de l'usage, de la qualité, de l'exactitude, de l'opportunité, de la présentation, de la facilité d'accès de ces publications et aussi des répercussions que peuvent avoir ces renseignements sur les travaux des clients. Les renseignements servent à cerner les besoins des clients en matière d'information scientifique et statistique que peut fournir l'activité de mise en valeur des minéraux, à déterminer si les produits correspondent bien aux besoins et à s'informer des changements ou des modifications qu'il faut apporter aux produits pour mieux répondre aux besoins des clients. Une fois remplis, les questionnaires sont conservés pendant dix ans.

Secteur des sciences de la Terre

Programme des conventions de recherche

Ce fichier contient les demandes de subventions présentées au Ministère par des personnes affiliées à des organismes canadiens de recherche. Les demandes renferment une description des projets proposés, des renseignements sur les budgets, de même que le curriculum vitae du candidat. Les renseignements servent à choisir les projets qui peuvent aider le Ministère à remplir sa mission en accordant des subventions dans les domaines du génie et des sciences naturelles, physiques et sociales. Ces renseignements servent également à la compilation de statistiques générales à l'usage du Ministère, lesquelles portent sur l'ensemble du programme et non sur les demandes individuelles. Les demandes acceptées sont détruites après six exercices financiers et celles qui ne sont pas acceptées sont détruites après deux exercices financiers.

Secteur de la recherche et de la technologie

Recherche et développement énergétiques au gouvernement fédéral

Ce fichier contient des données sur divers projets fédéraux de recherche et de développement énergétiques. Les renseignements comprennent des descriptions détaillées des projets de recherche, les noms des sociétés et ceux des experts-conseils et des chercheurs universitaires qui travaillent à contrat ou qui reçoivent des subventions dans un domaine précis de recherche. Les renseignements portent également sur les sommes versées. Ils sont utilisés par le Comité interministériel de la recherche et du développement énergétiques pour étudier, planifier et répartir les priorités de la recherche et du développement énergétiques et les dépenses du gouvernement fédéral. Les données servent également à préparer une publication intitulée: «Inventaire de la recherche et du développement énergétiques financés par le gouvernement fédéral.» Les renseignements sont classés selon les domaines de recherche.

Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie (CANMET)

Demandes de renseignements techniques

Cette catégorie contient des demandes de renseignements techniques, des observations et des opinions de particuliers correspondant avec le Ministère au sujet de questions relatives à la technologie de l'énergie (charbon et énergies de rechange), des mines et des minéraux. Les renseignements peuvent être consultés relativement à toute demande ultérieure présentée par un particulier. La correspondance est conservée pendant au moins deux ans.

Demandes de renseignements et observations du public

Cette catégorie porte sur les demandes de renseignements, les observations et les opinions de particuliers correspondant avec le Ministère sur diverses questions intéressant le Ministère et le pays en matière d'énergie, de minéraux et de sciences de la Terre. Les renseignements peuvent être consultés relativement à toute demande ultérieure présentée par un particulier. La correspondance est conservée pendant au moins deux ans.

Listes de destinataires

Cette catégorie comprend la correspondance et les cartes de demande de renseignements de particuliers au sujet des listes de destinataires du Ministère en matière de publications, de cartes, de rapports, de catalogues, d'index. Ces renseignements servent à modifier des adresses et à ajouter ou à supprimer des noms de particuliers sur des listes de destinataires qui sont conservées en permanence. La correspondance et les cartes de demande de renseignements sont conservées jusqu'à modification de la liste de destinataires.

Demandes de publications et de renseignements généraux

Cette catégorie contient des renseignements de particuliers qui ont demandé des publications et des renseignements de nature générale. Les demandes portent sur toute une gamme de sujets relatifs aux publications sur l'énergie, sur les minéraux et sur les sciences de la Terre, des rapports, opuscules, cartes, allocutions, déclarations et communiqués produits par le Ministère et offerts au public. Les renseignements peuvent être consultés relativement à toute demande ultérieure d'une personne qui n'aurait pas reçu la publication demandée et ils sont conservés pendant deux ans.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez envoyer toute demande de consultation officielle à l'adresse suivante:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Énergie, Mines et Ressources
11[e] étage
580, rue Booth
Ottawa (Ontario)
K1A 0E4
Téléphone: (613) 996-0825

FICHIERS PARTICULIERS

MEM/P-PE-801
Biographies
Description: Ce fichier contient de l'information relative aux courtes biographies des hauts fonctionnaires du Ministère et des cadres des sociétés de la Couronne qui relèvent du Ministère. Les renseignements sur le fonctionnaire sont de nature personnelle et comprennent la date de naissance, l'éducation, les emplois antérieurs et les associations dont le fonctionnaire fait partie.
Catégorie de personnes: Hauts fonctionnaires du Ministère.
But: Les courtes biographies sont préparées et approuvées par le fonctionnaire ou le cadre en question et sont distribuées sur demande aux autres ministères fédéraux, aux gouvernements provinciaux, aux médias d'information, aux clubs d'entraide et de bienfaisance.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sur les personnes sont conservés pendant deux ans après que les fonctionnaires ont quitté l'organisation. Certains renseignements sont transférés aux Archives publiques pour des fins archivistiques.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000407

MEM/P-PE-802
Logements de la Couronne
Description: Ce fichier contient de l'information relative aux employés qui occupent des logements appartenant à la Couronne dans les régions du Nord éloignées des grands centres. Comprend les noms, l'occupation, la situation familiale, le nombre d'enfants et la classification et le salaire de l'employé. Donne également le montant du loyer et les dates d'affectation et de reprise du logement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Les données dans ce fichier servent à administrer la location de ces logements et à récupérer les montants des loyers.
Usages compatibles: Relié au ministère des Travaux publics, fichier n[o] TP/P-PU-020.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers individuels sont conservés pendant deux ans après que les occupants ont quitté les lieux.
APC# = 78-001(en révision)
Numéro d'enregistrement du SCT: 000408

FICHIERS ORDINAIRES

MEM/P-0E-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le

perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000409

MEM/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000410

MEM/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement et les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000411

MEM/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000412

MEM/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'idemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000413

MEM/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000414

MEM/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000415

MEM/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000416

MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE, DES MINES ET DES RESSOURCES

MEM/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000417

MEM/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000418

MEM/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000419

MEM/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000420

MEM/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés des institutions fédérales.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'une institution fédérale; (3) qui permet de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: L'institution employeuse à laquelle le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000421

MEM/P-OE-916

Aide aux employés

Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.

Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000422

MEM/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000423

MEM/P-OE-919

Harcèlement

Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000424

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT

Chapitre 71

Historique

Le ministère de l'Environnement fut constitué le 10 juin 1971 par la Loi de 1970 sur l'organisation du gouvernement (S.C. 1970-71-72, chap. 42). Connu aussi sous le nom d'Environment Canada, il est chargé principalement de la gestion des ressources renouvelables et de la protection des eaux, de l'air et des sols du Canada. Sur le plan de l'organisation, il compte trois secteurs principaux: le Service de l'environnement atmosphérique, Conservation et protection (eaux intérieures, faune et terres), et le Programme de Parcs, ainsi qu'un service combiné de finances et administration. La Commission des champs de bataille nationaux, un organisme particulier, se rapporte également au Ministère.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation officielle doit être adressée comme suit:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère de l'Environnement
24^e étage
Les Terrasses de la Chaudière
Hull, Québec
K1A 0H3

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Conservation et protection

ENV/P-PU-005
Permis concernant la faune
Description: Ce fichier renferme l'information obtenue à partir des permis prescrits par des lois ou conventions pour protéger et gérer certaines espèces d'oiseaux ou d'animaux ainsi que leur habitat, et réglementer leur utilisation. Présentement, ce fichier contient des informations ayant trait à la délivrance de permis relatifs aux oiseaux migrateurs, qui sont recueillies en vertu des exigences de la *Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs:* permis d'aviculture, permis de taxidermie, permis scientifiques, permis pour cause de dommage par les oiseaux migrateurs, permis Aéroport (permis de tuer), permis de cueillette d'édredon, permis de chasse pour le Cap Tourmente, permis de la Convention concernant les oiseaux migrateurs, permis de baguage et de rassemblement aux fins d'aviculture, permis de chasse aux oiseaux migrateurs considérés comme gibier et permis spéciaux. L'information recueillie au moyen des permis pour l'importation, pour l'exportation et pour le transit est aussi comprise dans ce fichier.
Catégorie de personnes: Diverses données, telles que les noms, adresse, numéro de téléphone, occupation, type de permis demandé sont conservés relativement aux personnes désignées dans ce fichier comme étant celles qui demandent des permis pour les oiseaux migrateurs dans les cinq régions du Canada, c'est-à-dire les régions du Pacifique et du Yukon, de l'Ouest et du Nord de l'Ontario, du Québec et de l'Atlantique.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vertu de la *Loi sur la convention concernant les oiseaux migrateurs*, s'il y a demande d'information pour cause légale ou autres.
Normes de conservation et de destruction: La période de rétention est de quinze ans (cinq ans actifs et dix ans inactifs), puis les dossiers sont transférés aux Archives publiques.
APC# = 84-024
Renvoi à une catégorie de document: ENV/CEP-110
Numéro d'enregistrement du SCT: 001393

Service de l'environnement atmosphérique

ENV/P-PU-010
Demandes de subventions de recherche — Subventions pour la recherche scientifique
Description: Ce fichier renferme les renseignements suivants: niveau d'éducation, aide à la recherche, nouvelles notions scientifiques, déclaration personnelle de productivité, évaluation de l'entrée par une tierce partie. Toutes les évaluations sont faites à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique, qui accorde aux membres reconnus d'une université canadienne des subventions de recherche.
Catégorie de personnes: Membres d'universités canadiennes qui font des recherches en sciences environnementales.
But: Ce fichier a pour but de fournir les renseignements nécessaires à la sélection annuelle des projets de recherche financés par le Service.
Usages compatibles: Évaluer les projets de recherche de façon à ce que les fonds soient judicieusement accordés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans; ils sont généralement détruits après une période de deux ans.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: ENV/SEA-310
Numéro d'enregistrement du SCT: 001394

ENV/P-PU-015
Bourses accordées aux conférenciers invités
Description: Ce fichier renferme les renseignements suivants: état civil, emploi, diplômes, références, évaluation par une tierce partie. Ces évaluations se font à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique. Les bourses sont accordées aux conférenciers invités à l'administration centrale.
Catégorie de personnes: Seuls les scientifiques spécialisés dans le domaine de l'environnement et qui ont récemment obtenu un doctorat sont admissibles.
But: Ce fichier a pour but de fournir des renseignements personnels et scolaires pour la sélection annuelle en vue de conférer des bourses aux conférenciers invités.
Usages compatibles: Le fichier sert essentiellement à l'évaluation des candidats.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans; ils sont généralement détruits après trois ans.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: ENV/SEA-310
Numéro d'enregistrement du SCT: 001395

ENV/P-PU-020
Bourses d'études pour étudiants licenciés
Description: Les bourses d'études sont destinées à aider financièrement les citoyens canadiens et les résidents permanents qui sont inscrits à un programme de maîtrise ou de doctorat en météorologie et en sciences atmosphériques.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens et résidents permanents qui ont complété leur baccalauréat.
But: Ce fichier a pour but de fournir de l'information pour la sélection annuelle de candidats licenciés pour les bourses d'études.
Usages compatibles: L'information est utilisée pour l'évaluation des demandes de bourses d'études.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés moins de cinq ans, normalement deux ans.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: ENV/SEA-310
Numéro d'enregistrement du SCT: 001396

ENV/P-PU-025

Applications pour des bourses d'études en météorologie ou en science atmosphérique

Description: Le but de ce fichier est de fournir de l'information personnelle et scolaire utilisée dans la sélection annuelle pour les bourses d'études aux universités canadiennes.

Catégorie de personnes: Citoyens canadiens et résidents permanents qui ont été diplômés avec 3,5 cours en physique et 4,5 cours en mathématique avec une moyenne de 66%.

But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin d'évaluer les récipiendaires éventuels de bourses d'études.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans; si le requérant devient un employé, la demande sera versée à son dossier personnel.

APC# = 78-001

Renvoi à une catégorie de document: ENV/SEA-310

Numéro d'enregistrement du SCT: 001397

Conservation et protection

ENV/P-PU-030

Programme d'aide à la Recherche sur les ressources en eaux

Description: Ce fichier renferme des détails de projets dont le plan de recherche, des revues de l'état des connaissances, des exigences budgétaires, des rapports provisoires, des examens et évaluations de projets de même que des données personnelles telles que le nom et le curriculum vitae. Tous les dossiers concernent des scientifiques oeuvrant dans une université canadienne. Ce fichier est établi et tenu à l'administration centrale; généralement, seuls le personnel de gestion et les chercheurs de la Direction générale y ont accès, mais à l'occasion, les autres services du ministère ainsi que les autres ministères obtiennent la permission de consulter les dossiers.

Catégorie de personnes: Chercheurs travaillant dans des universités canadiennes.

But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour l'évaluation de projets présentés par des chercheurs travaillant dans des universités et la possibilité de financement.

Normes de conservation et de destruction: Les projets non subventionnés sont conservés pendant deux ans, puis détruits. Les projets subventionnés sont conservés pendant six ans après la fin du projet.

APC# = 78-001

Renvoi à une catégorie de document: ENV/CEP-205

Numéro d'enregistrement du SCT: 001398

ENV/P-PU-035

Fonds destinés au programme de recherches universitaires

Description: Ce fichier renferme des évaluations de projets de recherche présentés par des chercheurs travaillant dans des universités canadiennes dans le cadre de la faune canadienne. Ce fichier contient un résumé des projets, le nom des professeurs et des renseignements personnels.

Catégorie de personnes: Chercheurs travaillant dans des universités canadiennes.

But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour l'évaluation de projets présentés par des chercheurs d'universités canadiennes.

Normes de conservation et de destruction: Les projets non subventionnés sont conservés pendant deux ans, puis détruits. Les projets subventionnées sont conservés pendant six ans après la fin du projet.

APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001399

ENV/P-PU-040

Loi sur l'immersion des déchets en mer

Ce fichier contient les demandes d'emploi des personnes qui désirent immerger des substances en mer, l'évaluation de chaque cas et la correspondance connexe. Le fichier sert à consigner l'information nécessaire aux processus d'enregistrement et de décision, sur le plan national et international, dans le cadre de la Loi et des règlements sur l'immersion de déchets en mer et de la Convention sur la prévention de la pollution des mers résultant de l'immersion de déchets et d'autres substances. Les dossiers portent sur les citoyens canadiens ou étrangers et les compagnies canadiennes ou étrangères. Les normes de conservation et d'élimination ne sont pas encore établies.

Programme des Parcs

ENV/P-PU-045

Système d'ordinateur pour l'enregistrement des biens immobiliers

Ce fichier renferme des renseignements sur des propriétés louées à bail au sein du Programme des Parcs: le genre de bail ou de permis, sa durée, le rôle d'évaluation, le prix de location et les frais, ou les deux à la fois, applicable à la propriété; notamment le numéro du terrain, le lot, le bloc, ainsi que le nom et l'adresse du détenteur du document. Une autre partie du système contient des renseignements sur des transactions comme les cessions, les hypothèques. Les dossiers du fichier sont réservés aux détenteurs de bail ou permis sur les propriétés de la Couronne relevant de la compétence du Programme des Parcs. Ce fichier a pour but de maintenir un dossier des diverses propriétés louées à bail au sein du Programme des Parcs et d'identifier les propriétés de la Couronne détenues par le Programme pour aider à l'administration des terres en ce qui concerne: le prix de location, l'utilisation, le renouvellement du bail, ainsi qu'à identifier toute autre charge sur ces terres. Les dossiers sont conservés pendant la durée du bail ou du permis.

ENV/P-PU-050

Indemnités pour la perte de droits de pêche, Parc national Kouchibouguac

Ce fichier renferme des exemplaires de la correspondance des personnes, les réponses et les conclusions officielles de l'arbitre, ainsi que les renseignements justifiant la décision d'accepter ou de refuser la réclamation du pêcheur demeurant dans la région de Kouchibouguac. Ce fichier a pour but de maintenir des dossiers relatifs aux pêcheurs qui ont fait des demandes d'indemnités pour la perte de leurs privilèges et de leurs revenus, à la suite de l'aménagement du parc national Kouchibouguac. Il sert de référence lors de la réception de nouvelles réclamations. Les dossiers sont conservés pendant environ dix ans.

ENV/P-PU-051

Permis de pêche (Nouveau)

Description: Le fichier indique que le porteur est détenteur de permis.

Catégorie de personnes: Visiteurs des Parcs (pêcheurs).

But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements relatifs à la délivrance des permis de pêche. Il permet, notamment, d'identifier les détenteurs de permis, de contrôler le nombre de personnes pêchant dans le parc, de restreindre la pêche aux aires autorisées, d'assurer la gestion de la pêche et de justifier les recettes.

Usages compatibles: Contrôler l'utilisation, limiter la quantité, établir les statistiques pour la saison et empoissonner.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant un an après l'expiration ou l'abandon du permis.

APC# = 78-001

Renvoi à une catégorie de document: ENV/PKS-085

Numéro d'enregistrement du SCT: 001745

ENV/P-PU-052
Recensement des paniers de pêche (Nouveau)
Description: L'information recueillie n'est pas spécifique (nom, adresse), mais générique (sexe, groupe d'âge). Elle n'intéresse les Parcs qu'en ce qui concerne la gestion des pêches.
But: Ce fichier sert à la recherche à l'évaluation et à l'empoissonnement et (ou) à la limitation de la saison de pêche.
Usages compatibles: Fournit de l'information sur la prise de poissons et les espèces afin de compiler des statistiques et d'établir des programmes d'empoissonnement ou les limites de pêche.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans selon les normes de gestion des Archives publiques.
APC# = 72-010
Renvoi à une catégorie de document: ENV/PKS-085
Numéro d'enregistrement du SCT: 001746

ENV/P-PU-053
Chasse aux canards — Pointe Pelée (Nouveau)
Description: Ce fichier contient des renseignements sur la chasse aux canards dans la région de Pointe Pelée.
Catégorie de personnes: Chasseurs de canards.
But: Les renseignements de ce fichier servent à la gestion de la chasse aux canards.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans selon les normes de gestion des Archives publiques.
APC# = 72-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 001747

ENV/P-PU-055
Répertoires des experts-conseils, des entrepreneurs, et des fournisseurs

Ce fichier renferme une liste des personnes, des sociétés et des institutions et peut même comprendre des ouvrages déjà accomplis ou en voie de réalisation, les transactions financières, ainsi que le nom du directeur de l'entreprise. Ce fichier a pour but de maintenir un dossier des experts-consiels, des entrepreneurs et des fournisseurs avec qui le ministère a passé un contrat, ou pourrait éventuellement en passer un. Les dossiers sont conservés en permanence.

ENV/P-PU-056
Listes de distribution (Nouveau)
Description: Ce fichier contient des listes de distribution (noms et adresses).
Catégorie de personnes: Entreprises privées, députés fédéraux et provinciaux, associations.
But: Ce fichier sert à la distribution du bulletin *Management Plan Newsletter* dans le cadre de la planification de la gestion.
Usages compatibles: Il sert également aux programmes de participation publique et relations publiques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après six mois, ou lorsqu'ils sont périmés ou encore lorsque les renseignements sont intégrés, à un système informatisé.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: ENV/PKS-005
Numéro d'enregistrement du SCT: 001748

ENV/P-PU-060
Projets socio-économiques
Description: Ce fichier renferme des renseignements sont les noms et les adresses des visiteurs, le statut de l'usager et les indices d'activité et d'impact social et économique.
Catégorie de personnes: Échantillonnage de populations, canadiennes ou autres, qui visitent les parcs nationaux, les lieux et parcs historiques nationaux et les canaux historiques.
But: Ce fichier a pour but de maintenir un dossier comprenant l'information recueillie au cours d'études et d'enquêtes faites par le Programme des Parcs pour appuyer la planification, le développement et les opérations des parcs nationaux, des lieux et parcs historiques nationaux et des canaux historiques.
Usages compatibles: Fournir des données de base sur les visiteurs relatives à la planification des lieux et des installations.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés pendant dix ans (trois ans actifs et sept ans inactifs), puis transférés aux Archives publiques du Canada pour la sélection finale.
APC# = 72-010
Renvoi à une catégorie de document: ENV/PKS-015
Numéro d'enregistrement du SCT: 001400

ENV/P-PU-061
Permis de collectionneur (Nouveau)
Description: Ce fichier contient des copies des permis de collectionneur qui ont été délivrés à des personnes (professionnels) ayant besoin de spécimens pour leurs recherches.
Catégorie de personnes: Personnes (professionnels) qui requièrent des spécimens pour fins de recherches.
But: Les renseignements de ce fichier servent à contrôler l'accès aux spécimens utiles à la recherche.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 72-010
Renvoi à une catégorie de document: ENV/PKS-075
Numéro d'enregistrement du SCT: 001749

ENV/P-PU-065
Études sur les visiteurs des parcs

Ce fichier contient de l'information sur les visiteurs des parcs nationaux, des lieux et parcs historiques nationaux et des canaux historiques. L'information est recueillie par l'entremise de questionnaires ou d'entrevues auprès des visiteurs à l'entrée ou à la sortie des lieux. Le sondage porte sur les visiteurs des parcs nationaux, des lieux et parcs historiques nationaux et des canaux historiques. Le but de ce fichier est de compiler un échantillon représentatif des visiteurs des lieux historiques. L'échantillon est utilisé afin d'identifier une population nous fournissant de l'information plus détaillée concernant les visiteurs. Les profils des visiteurs sont comparés avec ceux des groupes cibles parmi le public canadien pour qui les installations et les programmes du Programme des Parcs Canada sont conçus. L'information recueillie contribuera à formuler des décisions sur les politiques, la planification et les opérations reliées au développement et à la gestion des parcs nationaux, des lieux et parcs historiques nationaux et des canaux historiques. L'adresse des visiteurs peut être utilisée pour rattacher l'information contenue dans ce fichier à un autre fichier contenant de l'information détaillée sur les activités et les expériences des visiteurs, si cette information est conforme au but pour lequel elle a été recueillie. Les normes de destruction de ce fichier seront établies prochainement.

ENV/P-PU-066
Permis pour hutte (Nouveau)
Description: Le fichier contient l'information servant à identifier les détenteurs de permis et à vérifier les réservations.
Catégorie de personnes: Visiteurs des parcs.
But: Le but du fichier est de consigner des renseignements sur l'utilisation, la durée des visites, le nombre de visiteurs et la durée de la saison.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à l'entretien; surveiller et contrôler l'utilisation, s'assurer de la sécurité des visiteurs.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant un an.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: ENV/PKS-020
Numéro d'enregistrement du SCT: 001750

ENV/P-PU-067
Permis d'excursions à l'arrière-pays (Nouveau)
Description: Le fichier contient des renseignements servant à identifier les personnes, les véhicules et les personnes manquant à l'appel.
Catégorie de personnes: Visiteurs des parcs.
Catégorie de personnes: Les renseignements contenus dans ce fichier permettent le contrôle de l'utilisation des parcs et, dans les cas d'urgence (p. ex. personnes manquant à l'appel, animaux sauvages, etc.), l'identification des véhicules laissés aux haut des sentiers ou en bordure des chemins latéraux. Ils servent également au contrôle des sites et installations de l'arrière-pays, et facilitent la protection des visiteurs.
Usages compatibles: Fournir une analyse de l'utilisation de l'arrière-pays, des statistiques, planification, réhabilitation.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant un an après l'expiration ou le non-renouvellement du permis.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: ENV/PKS-020
Numéro d'enregistrement du SCT: 001751

ENV/P-PU-068
Enregistrement pour les terrains de camping (Nouveau)
Description: Le fichier contien des listes des terrains de camping et des campeurs.
Catégorie de personnes: Campeurs.
But: Ce fichier a pour but de permettre l'attribution des terrains de camping, de voir aux recettes, d'établir des statistiques, d'aider à la planification future et de faciliter l'aide aux visiteurs.
Usages compatibles: Établir des statistiques, contrôler les recettes, étayer les décisions relatives à l'entretien, faciliter la planification.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 72-010
Renvoi à une catégorie de document: ENV/PKS-020
Numéro d'enregistrement du SCT: 001752

ENV/P-PU-069
Activités dangereuses (Nouveau)
Description: Le fichier contient de l'information sur les personnes participant à des activités dangereuses, il précise l'endroit, l'activité, le nombre de personnes, etc.
Catégorie de personnes: Visiteurs des parcs.
But: Ce fichier contient un registre des visiteurs qui sert à prendre les mesures nécessaires lorsqu'un visiteur dépasse les limites de son séjour.
Usages compatibles: Fournir de l'information à jour sur l'utilisation, la location, les fréquences, les accidents, et les personnes égarées ou manquant à l'appel.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant un an.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001753

ENV/P-PU-070
Statut de résident éligible pour la coupe du bois et le trappage de lapin

Ce fichier renferme une liste de noms et d'adresses de personnes qui sont éligibles au statut de résident pour la coupe du bois et le trappage de lapin dans les limites du parc national Gros Morne. L'information concerne tous les chefs de famille demeurant dans les limites du parc national Gros Morne. Le but de ce fichier est d'établir une liste de personnes éligibles à couper du bois et à trapper les lapins à l'intérieur des limites du parc national Gros Morne. La liste sera utilisée lorsqu'il faudra prendre des décisions concernant l'octroi de permis. L'information sera utilisée à des fins administratives reliées à des données individuelles. Elle sera aussi utilisée dans le développement du plan de gestion forestière du parc. Étant donné la nature personnelle de l'information recueillie, son accès sera limité à la personne concernée. L'information sera gardée dans le parc. Les normes de destruction de ce fichier seront établies prochainement.

ENV/P-PU-071
Permis d'utilisation des ressources (Nouveau)
Description: Le fichier identifie l'utilisation des ressources et les récoltes permises en vertu des règlements.
Catégorie de personnes: Visiteurs, recherchistes, habitants du parc.
But: Les renseignements de ce fichier servent à l'identification des détenteurs de permis utilisant les ressources du parc et à préciser les restrictions (p. ex. en ce qui a trait à la chasse à l'abattage et au pâturage).
Usages compatibles: Surveiller et contrôler les activités, compiler des statistiques, analyser l'utilisation, planifier les changements futurs.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant un an après l'expiration ou le non-renouvellement des permis.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001754

ENV/P-PU-074
Application de la loi — Enquêtes (Nouveau)
Description: Ce fichier contient les noms et adresses des personnes accusées d'infractions dans les parcs, les litiges, les détails de l'enquête et les décisions de la cour. Il comporte également les renseignements recueillis auprès des employés de Parcs et de la Gendarmerie royale du Canada au cours des enquêtes.
Catégorie de personnes: Les personnes accusées d'infractions, les responsables des enquêtes, les avocats, juges, et témoins entendus lors des procès.
But: Les renseignements de ce fichier servent à faire accuser les délinquants, à fournir de l'information pour la défense de la couronne, à compiler des statistiques en vue de la rédaction de rapports, et à prendre des mesures correctives afin de prévenir ou de réduire les risques de récidive.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 72-010
Renvoi à une catégorie de document: ENV/PKS-055
Numéro d'enregistrement du SCT: 001755

Service des finances et de l'administration

ENV/P-PU-075
Demandes de consultation de dossier
Description: Ce fichier renferme les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur acheminement.
Catégorie de personnes: Employé(e)s du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001401

ENV/P-PU-080
Demandes d'emploi
Description: Ce fichier peut contenir des formules de demandes et des renseignements personnels de même que le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour le ministère. Tous les postulants sont inscrits dans le fichier. Celui-ci est établi sur une base régionale par service. Il sert à conserver l'information envoyée par les candidats.
Catégorie de personnes: Toute personne de l'extérieur faisant une demande d'emploi au Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner des informations relatives aux demandes d'emploi, reçues de l'extérieur pour fin de dotation.
Usages compatibles: Limité aux fins de recrutement externe actuel et à venir.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans, et généralement détruits après une période de deux ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001402

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère de l'Environnement
28[e] étage, Tour nord
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington
Hull (Québec)
KIC 1C7
Téléphone: (819) 997-4552

FICHIERS PARTICULIERS

ENV/P-PE-801
Dossier des employés — Commission des Champs de bataille nationaux

Le fichier a pour but de maintenir un système de renseignements personnels généraux. Il contient des dossiers sur les appels, les griefs, les nominations, les jours de présence, les jours de congé, les concours, la sélection, la correspondance générale, les études, la rémunération, les curriculum vitae, la sécurité, la santé et la pension de retraite. Les personnes inscrites sont des employés de la Commission des champs de bataille nationaux. Les dossiers sont conservés pendant quatre ans.

ENV/P-PE-803
Hébergement du personnel (Nouveau)
Description: Ce fichier contient des contrats de location, des évaluations et locations, des inspections et rapports de conditions, de la correspondance se rapportant aux unités et aux occupants, et des rapports.
Catégorie de personnes: Occupants des logements de la couronne.
But: Ce fichier a pour but de contrôler l'attribution des logements de la couronne, d'assurer que le loyer exact est prélevé, et d'assurer que l'hébergement est adéquat.
Usages compatibles: Contrôler la distribution des logements, assurer que les loyers sont bien calculés et prélevés, et assurer que les logements des employés sont inspectés et entretenus à un niveau acceptable.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 72-010
Renvoi à une catégorie de document: ENV/PRS-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 001756

ENV/P-PE-805
Application de la loi — Enquêtes (Nouveau)
Description: Ce fichier contient les noms et adresses des personnes accusées d'infractions dans les parcs, les litiges, les détails de l'enquête et les décisions de la cour. Il comporte également les renseignements recueillis auprès des employés des Parcs et de la Gendarmerie royale du Canada au cours des enquêtes.
Catégorie de personnes: Les personnes accusées d'infractions, les responsables de l'enquête, les officers qui conduisent les investigations, les avocats, juges, et témoins entendus lors du procès.
But: Les renseignements de ce fichier servent à faire accuser les délinquants, à fournir de l'information pour la défense de la couronne, à compiler les statistiques voulues et à prendre les mesures nécessaires afin de prévenir ou de réduire le risque de récidive.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, selon les normes des Archives publiques.
APC# = 72-010
Renvoi à une catégorie de document: ENV/PKS-055
Numéro d'enregistrement du SCT: 001757

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions.

ENV/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du

départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001403

ENV/P-OE-902

Dotation

Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001404

ENV/P-OE-903

Présences et congés

Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001405

ENV/P-OE-904

Rémunération et avantages

Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être

détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001406

ENV/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001407

ENV/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001408

ENV/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et des organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001409

ENV/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules,

bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001410

ENV/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001411

ENV/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001412

ENV/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001413

ENV/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001414

ENV/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001415

ENV/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001416

ENV/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes et ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001417

ENV/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001418

ENV/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001419

MINISTÈRE DE L'EXPANSION INDUSTRIELLE RÉGIONALE

Chapitre 72

MINISTÈRE DE L'EXPANSION INDUSTRIELLE RÉGIONALE

Historique

Le ministère de l'Expansion industrielle régionale (MEIR) a été créé en décembre 1983 par la fusion d'éléments de deux anciens ministères: l'Industrie et Commerce et l'Expansion économique régionale. Le MEIR s'occupe du renouveau économique, auquel le gouvernement accorde la priorité, et son mandat est d'accroître la prospérité des Canadiens dans toutes les provinces et de stimuler l'expansion industrielle régionale. Lors de la dissolution du ministère d'État au Développement économique et régional en juillet 1984, la Direction de la coordination régionale et des projets et les coordonnateurs fédéraux du développement économique ont été transférés au MEIR.

L'objectif du Ministère est d'accroître l'ensemble des activités industrielles, commerciales et touristiques dans tout le Canada dans une ambiance de stabilité favorable aux besoins dont les entreprises font part. À ce titre, il collabore avec les entreprises, les syndicats, les autres gouvernements et les maisons d'enseignement; il fournit aux entreprises des renseignements financiers, des données sur les marchés, des informations techniques et, au besoin, une aide financière directe.

Le Ministère cherche à instaurer un climat qui incite les entreprises à devenir plus compétitives sur le plan international en mettant au point de nouveaux produits, procédés et services; en se donnant les moyens de produire ces biens et services, en les commercialisant au pays et à l'étranger, et en restructurant leurs activités selon l'évolution des marchés.

Les principaux programmes mis en oeuvre par le ministère de l'Expansion industrielle régionale comprennent le Programme de développement industriel et régional, Tourisme Canada, le Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense, le Programme de développement des marchés d'exportation (offert par le Ministère au nom du ministère des Affaires extérieures), les Ententes spéciales ARDA (Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole), le Programme de développement économique des autochtones, les Ententes de développement économique et régional (EDER).

Formalités de l'accès à l'information

Les renseignements personnels que possède le ministère de l'Expansion industrielle régionale comprennent des données sur les employés. Le Ministère peut aussi conserver des renseignements sur d'autres personnes aux fins de ses programmes d'expansion industrielle et régionale. Ces données peuvent, par exemple, aider à déterminer le montant des subventions et les personnes qui y ont droit, à les vérifier, à les évaluer et à en effectuer le paiement.

Les personnes qui désirent officiellement exercer leur droit en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont priées de faire parvenir une demande par écrit à l'adresse suivante:

Premier conseiller ministériel
Bureau d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Bureau du Contrôleur
Ministère de l'Expansion industrielle régionale
3e étage ouest
235, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5
Téléphone: (613) 957-0508

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Services administratifs

EIR/P-PU-005
Contrats de services professionnels et spéciaux
Description: Ce fichier relève des services administratifs et sert à enregistrer des renseignements sur les contrats de services professionnels et spéciaux conformément à la *Loi sur l'administration financière*, aux instructions du Conseil du Trésor et aux directives ministérielles internes. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique et numérique.
Catégorie de personnes: Personnes engagées à des contrats de services professionnels et spéciaux avec le Ministère soit à Ottawa, les régions ou les bureaux du Coordonnateur fédéral du développement économique (CFDE).
But: Le fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements nécessaires à l'administration de contrats, aux versements de sommes d'argent au besoin, à la perception des comptes débiteurs, à des fonctions comptables et administratives pour le Ministère; de plus, il facilite la sélection d'experts-conseils et sert à la vérification et à l'évaluation.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis détruits.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: EIR/ASB-912
Numéro d'enregistrement du SCT: 001102

Office canadien pour un renouveau industriel (OCRI)

EIR/P-PU-015
Bourses d'études pour l'industrie du vêtement
Description: Le fichier est tenu dans le cadre d'un programme visant à améliorer la qualité des aptitudes des gestionnaires de l'industrie du vêtement en aidant ceux qui sont inscrits à un programme de gestion de ce secteur dans un collège ou une université reconnue. Ce fichier contient le nom, l'adresse, l'âge, les antécédents de travail, la scolarité et les objectifs de carrière des auteurs des demandes. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique selon l'année.
Catégorie de personnes: Étudiants ayant reçu une bourse d'études.
But: Ce fichier contient des renseignements servant à évaluer les qualifications du requérant, à évaluer ses aspirations professionnelles, à suivre l'évolution du Programme et à rendre compte du versement des bourses. Le décernement des bourses dans le cadre du Programme a été terminé en 1984.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis détruits.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: EIR/CIR-290
Numéro d'enregistrement du SCT: 001104

EIR/P-PU-020
Chaussure-Canada — Programme de bourses d'études
Description: Le fichier est tenu dans le cadre d'un programme visant à améliorer les capacités de gestion des industries canadiennes de la chaussure et de la tannerie en offrant une aide aux étudiants de collège. Ce fichier contient le nom, l'adresse, l'âge, le numéro de téléphone, la citoyenneté et les diplômes scolaires des personnes qui font une demande. Les dossiers sont classés d'après le nom.
Catégorie de personnes: Étudiants ayant reçu une bourse d'études.
But: Ce fichier contient des renseignements servant à évaluer les demandes de bourses d'un étudiant, à conserver la documentation nécessaire au sujet de l'acceptation de la demande et des versements

de la bourse, à suivre l'évolution du Programme et à évaluer les aspirations professionnelles de chacun. Le décernement des bourses dans le cadre du Programme a été terminé en 1984.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis détruits.
APC# = 78-001

Renvoi à une catégorie de document: EIR/CIR-290

Numéro d'enregistrement du SCT: 001105

EIR/P-PU-025

Programme de bourses en dessin de la chaussure

Description: Le fichier est tenu dans le cadre d'un programme visant à améliorer les capacités de dessin des industries canadiennes de la chaussure et de la tannerie en aidant les étudiants de collèges et d'autres jeunes personnes. Ce fichier contient le nom, l'adresse, l'âge, le numéro de téléphone, la citoyenneté et les diplômes scolaires des personnes qui font une demande. Les dossiers sont classés d'après le nom de ces derniers.

Catégorie de personnes: Étudiants ayant reçu une bourse d'études.

But: Ce fichier contient des renseignements servant à évaluer les demandes de bourses d'étudiants, à conserver la documentation nécessaire au sujet de l'acceptation de la demande et des versements de la bourse, à suivre l'évolution du Programme et à évaluer les aspirations professionnelles de chacun. Le décernement des bourses dans le cadre du Programme a été terminé en 1984.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis détruits.
APC# = 78-001

Renvoi à une catégorie de document: EIR/CIR-290

Numéro d'enregistrement du SCT: 001106

Direction des prix et du design

EIR/P-PU-030

Bourses de Design Canada

Description: Le fichier contient des renseignements sur la formation et l'expérience des personnes qui demandent des bourses d'études. En vertu de la *Loi sur le Conseil national de l'esthétique industrielle*, le Conseil recommande au Ministre d'attribuer de telles bourses d'études à des Canadiens désireux d'effectuer des travaux de recherche ou de poursuivre des études. Ce fichier contient des données biographiques sur la formation, l'expérience de travail, les domaines d'intérêt et les projets de carrière des personnes qui demandent une bourse ainsi que des renseignements sur les subventions et les prix reçus. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique.

Catégorie de personnes: Personnes qui demandent des bourses de Design Canada.

But: Ce fichier contient des renseignements servant à analyser les domaines d'étude ou les expériences de travail pour déterminer les meilleurs techniques ou méthodes d'enseignement du design. Le décernement des bourses de Design Canada dans le cadre du Programme de prix d'excellence du Canada a été discontinué le 9 novembre 1984. Les dernier versements octroyés en vertu de ces bourses seront faits en 1986-1987.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans, et puis transmis aux Archives publiques.
APC# = 68-067

Renvoi à une catégorie de document: EIR/OIA-040

Numéro d'enregistrement du SCT: 001107

Direction des produits alimentaires et produits de consommation

EIR/P-PU-035

Bourses pour l'industrie des produits alimentaires

Description: Le fichier contient les demandes reçues comportant des données biographiques sur la formation, le niveau de connaissances, l'expérience de travail, les projets de carrière et les évaluations de l'industrie fondées sur des entrevues personnelles. Les dossiers sont classés selon le nom des personnes et l'année de la demande.

Catégorie de personnes: Diplômés universitaires qui demandent des bourses.

But: Ce fichier contient des renseignements servant à vérifier l'admissibilité à l'aide financière prévue en vue de décerner des bourses d'études.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis détruits.
APC# = 78-001

Renvoi à une catégorie de document: EIR/FCP-075

Numéro d'enregistrement du SCT: 001108

Direction de l'analyse économique et planification stratégique

EIR/P-PU-040

Rapports sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre — 1977 et 1978

Description: Le fichier contient des renseignements obtenus par deux enquêtes spéciales engagées durant les étés de 1977 et 1978 et portant sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre. Les enquêtes ont été préparées en vue de recueillir des renseignements relatifs à l'expérience de travail des particuliers dans les secteurs où l'activité est en baisse. Les données portent sur les caractéristiques démographiques, le revenu, la formation et la compétence. L'information est classée selon l'année de l'enquête et porte le numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Personnes qui ont été congédiées par des employeurs choisis, dans des secteurs choisis à travers le Canada.

But: Les rapports sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre ont fait suite au mandat du Ministère relatif à l'étude des problèmes d'adaptation de la main-d'oeuvre dans les secteurs où l'activité est en baisse. Ce dossier contient les renseignements obtenus dans le cadre des rapports sur le projet du dépistage de la main-d'oeuvre et ne servent qu'à la réalisation d'analyse et à l'élaboration de politiques, à la production des rapports statistiques, et à la mise au point des modèles. En vue de la nature historique des données, on ne se sert plus des renseignements activement, quoiqu'il y a encore un intérêt par rapport aux résultats d'analyse.

Usages compatibles: Étant donné que ces rapports étaient un projet commun du Ministère et de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, des données en somme ont été transmises à la Commission à des fins de recherche.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans et ensuite transmis aux Archives publiques.
APC# = 69-121

Renvoi à une catégorie de document: EIR/POL-230

Numéro d'enregistrement du SCT: 001109

Secrétariat de la petite entreprise

EIR/P-PU-045

Programme pour l'excellence dans la gestion de la petite entreprise

Description: Le Secrétariat de la petite entreprise garde les dossiers

contenant le curriculum vitae des personnes qui ont fait une demande de subvention dans le cadre du Programme pour l'excellence dans la gestion de la petite entreprise. Ce fichier comprend le curriculum vitae de professeurs et étudiants d'universités, de collèges communautaires et d'écoles commerciales. Les dossiers sont classés par nom d'université.
Catégorie de personnes: Universitaires et étudiants.
But: Un comité consultatif s'est servi du fichier pour évaluer la compétence des personnes qui ont fait une demande de subvention dans le cadre du Programme pour l'excellence dans la gestion de la petite entreprise qui a été terminé le 9 novembre 1984.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, et puis détruits.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001110

Direction générale de l'innovation industrielle

EIR/P-PU-050
Innovation technologique — Programme d'études
Description: Ce fichier contient les demandes reçues en vertu du Programme d'études en innovation technologique. Les dossiers comprennent les curriculum vitae des professeurs d'universités qui demandent des subventions pour effectuer des études, et les renseignements relatifs aux demandes de projets de recherche présentés par des chercheurs. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique d'après le nom de l'université.
Catégorie de personnes: Universitaires et sous-diplômés.
But: Ce fichier contient les renseignements servant à évaluer les qualifications des personnes qui font une demande dans le cadre de ce programme, à encourager les études qui intéressent le Ministère dans le domaine de l'innovation technologique au Canada où les renseignements de fonds permettront l'élaboration des politiques ou programmes, et à encourager l'élaboration d'un groupe d'experts dans ce domaine.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, et ensuite transmis aux Archives publiques.
APC# = 80-016 (Modification)
Renvoi à une catégorie de document: EIR/OII-140
Numéro d'enregistrement du SCT: 001111

Services administratifs

EIR/P-PU-055
Demandes d'emploi
Description: Ce fichier sert de référence pour toute demande d'emploi reçue aux bureaux du Coordonnateur fédéral de développement économique (CFDE). Ces demandes consistent habituellement en des lettres d'envoi, des curriculum vitae et des réponses à ces demandes.
Catégorie de personnes: Personnes qui cherchent un emploi.
But: Ce fichier a pour but de consigner les demandes d'emploi reçues des requérants par les bureaux du CFDE.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période d'un an, et ensuite détruits.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: EIR/ORD-305
Numéro d'enregistrement du SCT: 001112

EIR/P-PU-060
Contrats de services professionnels et d'experts-conseils
Description: Ce fichier relève des services administratifs du Programme de développement économique des autochtones et sert à enregistrer des renseignements sur les contrats de services professionnels et d'experts-conseils conformément à la *Loi sur l'administration financière*, aux instructions du Conseil du Trésor et aux directives ministérielles internes.
Catégorie de personnes: Personnes engagées à des contrats de services professionnels et d'experts-conseils dans le cadre du Programme de développement des autochtones.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements nécessaires à l'administration de contrats, aux versements de sommes d'argent au besoin, à la perception des comptes débiteurs, à la vérification et à l'évaluation de contrats.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis détruits.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: EIR/NED-325
Numéro d'enregistrement du SCT: 001113

EIR/P-PU-065
Demandes d'accès sur l'information et la protection des renseignements personnels
Description: Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes ainsi que tout autre information relative à leur traitement.
Catégorie de personnes: Personnes qui font des demandes de consultation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
But: Le fichier a pour but de répondre aux demandes conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Usages compatibles: Ce fichier sert aussi à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement par rapport aux demandes reçues, à vérifier l'identité du requérant, et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis détruits.
APC# = 78-001 (en révision)
Renvoi à une catégorie de document: EIR/ACC-285
Numéro d'enregistrement du SCT: 001114

EIR/P-PU-070
Prix d'excellence du Canada — Catégorie des jeunes Canadiens (Nouveau)
Description: Le fichier sert à consigner des renseignements liés à un programme créé pour souligner les réalisations remarquables de jeunes Canadiens talentueux dans les domaines de la science et du design. Il contient le nom, l'adresse, l'âge, le nom de l'établissment d'enseignement fréquenté par l'intéressé, la description du projet présenté et les commentaires des juges. Les fichiers sont classés par ordre alphabétique et par année.
Catégorie de personnes: Étudiants ayant présenté en vue de l'obtention d'un prix, des projets scientifiques et des projets de design offrant un potentiel commercial.
But: L'information sert à évaluer des projets en vue de l'attribution de prix, dans le cadre du Programme des prix d'excellence du Canada, à de jeunes Canadiens qui se sont distingués dans le domaine de la science ou du design.
Normes de conservation et de destruction: Le fichier est conservé pendant sept ans, après quoi il est envoyé aux Archives publiques du Canada.
APC# = 68-067
Numéro d'enregistrement du SCT: 001720

EIR/P-PU-075
Conseils, comités consultatifs, groupes de travail, etc. se rapportant au ministre du MEIR (Nouveau)
Description: Le fichier contient certains renseignements relatifs aux conseils, comités consultatifs, groupes de travail, etc. Les

renseignements relatifs aux membres de ces groupes se limitent au nom, à l'affiliation, à l'adresse, au numéro de téléphone, à la date de début et de fin de mandat.
Catégorie de personnes: Membres des groupes susmentionnés.
But: Aviser le ministre, à tous les six mois, des vacances qu'ils ont à combler au sein des conseils, comités consultatifs, groupes de travail, etc.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, et ensuite transmis aux Archives publiques.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001721

Catégories de renseignements personnels

Expansion et aide — industries et entreprises

Le Ministère et ses prédécesseurs ont administré un certain nombre de programmes visant à développer et à aider les entreprises et les industries. Ces programmes avaient pour objectif de favoriser l'expansion des entreprises et des industries à l'aide d'une grande variété de moyens. Des renseignements personnels peuvent être recueillis au cours des activités ministérielles. Les programmes et activités ayant pu comporter l'emmagasinage de renseignements personnels comprennent: le Programme de développement industriel et régional, le Programme de subventions au développement régional, le Programme d'expansion des entreprises, le Programme de destinations touristiques, le Programme de stimulants touristiques, les programmes d'aide à l'adaptation de l'industrie et de la main-d'oeuvre, le Programme d'aide à l'accroissement de la productivité au moyen de techniques, le Programme de développement des marchés d'exportation, le Programme de l'Office canadien pour le renouveau industriel, le Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense, le Programme d'aide au développement de l'industrie pharmaceutique, le Programme de réassurance du crédit, le Programme d'aide aux constructeurs de navires, le Programme relatif à la *Loi sur les prêts aux petites entreprises*, le Programme de la technologie de pointe — *Waterloo Centre for Process Development*, Subventions aux investissements des petites entreprises, les projets d'approvisionnement du gouvernement, le Programme de recherche et de développement de l'énergie industrielle, les grands projets de l'État, le Programme des machines, le Programme de développement économique des autochtones et le Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest.

Les renseignements personnels peuvent inclure des données telles que le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les intérêts financiers, les capacités administratives, les antécédents professionnels, la rémunération, l'âge, l'état de santé, la situation de famille et la scolarité des personnes. Ils sont emmagasinés dans des fichiers de sujets généraux où ils ne sont habituellement pas classés selon le nom de la personne visée ou d'autres renseignements personnels d'identification. Pour les extraire, il faut normalement posséder des détails concernant le domaine sur lequel porte le programme, le nom du groupe ou du projet en cause, l'endroit d'une installation et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

Ententes-cadres de développement, ententes de développement économique et régional, ententes auxiliaires et initiatives connexes

Le Ministère a recueilli des données nécessaires à l'administration des ententes auxiliaires conclues avec les provinces, conformément aux ententes-cadres de développement signées préalablement avec toutes les provinces, à l'exception de l'Île-du-Prince-Édouard, et conformément aux nouvelles ententes de développement économique et régional conclues avec les dix provinces. Les ententes-cadres de développement, qui ont pris fin le 31 mars 1984, ont établi le cadre du développement et ont déterminé les possibilités de développement pour leur mise en oeuvre dans le cadre d'ententes auxiliaires. Un certain nombre de ces ententes auxiliaires sont toujours en vigueur. Par exemple, mentionnons l'entente auxiliaire Canada-Alberta sur le traitement des produits alimentaires, l'entente auxiliaire Canada-Colombie-Britannique sur le développement industriel et l'entente auxiliaire Canada-Manitoba sur le développement du Nord. Les ententes de développement économique et régional remplacent les ententes-cadres de développement et fournissent un cadre de coopération et de consultation sur des questions touchant le développement économique de chaque province et de chaque région. Au fur et à mesure que les possibilités sont déterminées, des ententes auxiliaires individuelles sont élaborées. Ces possibilités sont habituellement uniques à une province, et, par conséquent, le Ministère a conclu des ententes auxiliaires portant sur un vaste éventail de programmes précis. Par exemple, mentionnons l'entente auxiliaire Canada-Nouvelle-Écosse sur le développement de la zone du détroit de Canso, l'entente auxiliaire Canada-Saskatchewan sur la technologie avancée et l'entente auxiliaire Canada-Nouveau-Brunswick sur le développement de transport.

Des renseignements personnels nécessaires à l'administration d'un certain nombre d'ententes auxiliaires peuvent être conservés. Ces renseignements peuvent comprendre des données sur les finances, l'emploi, la démographie et l'instruction des personnes. Toutefois, de telles données seraient classées dans des dossiers-matières généraux qui ne peuvent être récupérés par le nom de l'individu ou d'autres renseignements personnels d'identification. Cette forme de renseignements personnels est normalement accessible en fournissant des renseignements précis comme le nom de l'entente, le nom du projet ou du programme auxquels ils peuvent être associés et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

Autres programmes et accords

Cette catégorie comprend d'autres programmes et accords qui ne sont pas directement traités dans d'autres catégories. Ces autres programmes et accords visent à résoudre des problèmes précis à portée limitée ou concernant des régions particulières du pays. Par exemple, les ententes fédérales-provinciales comme celles qui découlent de la *Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole* (ARDA) portent sur les problèmes de chômage et les défavorisés sociaux en milieu rural. Des accords spéciaux en vertu de l'ARDA ont permis d'améliorer la situation économique des autochtones en apportant une aide financière et d'autres soutiens à la création d'emplois. De plus, un Programme de développement économique des autochtones d'une valeur de 345 $ millions a été créé pour accroître l'indépendance et le développement économique des autochtones du Canada. Un accord d'aménagement de 15 ans, le Plan d'ensemble de développement de l'Île-du-Prince-Édouard, a été signé par le Canada et cette province en 1969, aux termes de [illegible] *sur le Fonds de développement économique rural*. Le Plan a permis de concevoir et d'instaurer un large éventail de programmes pour stimuler la croissance économique, créer des emplois et relever le revenu par habitant. De plus, aux termes de la stratégie du gouvernement fédéral en matière de développement, le Ministère a participé à d'autres activités de développement économique à l'Île-du-Prince-Édouard. Des régions spéciales ont été désignées, comme les Îles-de-la-Madeleine, afin de résoudre des problèmes particuliers d'expansion économique et d'adaptation sociale.

Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels, les caractéristiques démographiques et la scolarité des particuliers. Mais ces renseignements feraient partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. L'extraction de renseignements personnels de ce

genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme concerné, le nom du projet en question et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Les personnes qui désirent officiellement exercer leur droit en vertu de le *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent s'adresser au:

Premier conseiller ministériel
Bureau d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Bureau du Contrôleur
Ministère de l'Expansion industrielle régionale
3[e] étage ouest
235, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions:

EIR/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001115

EIR/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001116

EIR/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001117

EIR/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001118

EIR/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001119

EIR/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de

vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001120

EIR/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et des organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001121

EIR/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère. (Cependant, les formulaires d'histoire personnelle et d'empreintes digitales des personnes engagées en vertu de contrats de services professionnels et spéciaux par le ministère sont aussi retenus. Voir «Services administratifs — Contrats de services professionnels et spéciaux.»)
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001122

EIR/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001123

EIR/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de

cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001124

EIR/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001125

EIR/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001126

EIR/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001127

EIR/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001128

EIR/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001129

EIR/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001130

EIR/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.* C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001131

EIR/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001132

Fichiers de renseignements personnels éliminés

EIR/P-PU-010 Programme d'aide aux institutions (Bourses d'études pour l'industrie du textile)

MINISTÈRE DES FINANCES

Chapitre 73

MINISTÈRE DES FINANCES

Attributions

Le ministère des Finances est le principal conseiller économique et financier du gouvernement du Canada. Il s'occupe de tous les principaux aspects de l'économie canadienne, c'est-à-dire la croissance et la répartition de la production, l'emploi et le revenu, la stabilité des prix et l'expansion à long terme du pays. Il veille à l'harmonie de toutes les initiatives des ministères et des organismes fédéraux qui influent sensiblement sur l'économie. Il s'occupe attentivement des activités commerciales et monétaires et des autres forces internationales qui influent sur la production nationale du Canada. Le ministère oeuvre en permanence pour améliorer la coordination des mesures économiques entre les provinces et le gouvernement du Canada.

Ces vastes secteurs d'intérêt sont traités dans le discours du budget prononcé par le Ministre des Finances. Ce document a toujours été au centre de la politique fédérale et tient un rôle important dans l'examen des comptes fédéraux et dans les propositions visant les recettes et les dépenses de l'État. Ces dernières années, ce document a aussi traité des facteurs économiques passés, présents et futurs influant sur les affaires et les finances du pays.

Le Ministère analyse et évalue la conjoncture et les perspectives économiques du Canada et des autres pays qui intéressent le Canada; il donne des conseils au sujet des politiques et des mesures fiscales et d'autres questions économiques en plus de recommander des mesures concernant les dépenses, les prêts, l'impôt et la gestion de la trésorerie, qui permettraient de répondre aux besoins de l'État dans le cadre de politiques fiscales appropriées.

Le ministère des Finances donne des avis concernant la balance des paiements, les réserves de change, les accords internationaux monétaires et financiers, la monnaie et les questions connexes. Il participe aux négociations internationales et aux conférences qui portent sur le commerce, les finances, la fiscalité, l'expansion économique et d'autres questions et apporte sa contribution aux institutions financières internationales.

De plus, le Ministère donne des conseils à l'égard des relations fiscales et économiques du gouvernement fédéral et des provinces, engage des discussions avec les autorités provinciales et effectue divers paiements statutaires aux provinces. Enfin, il veille à l'application des lois concernant les prêts garantis, les budgets d'investissements et le financement des sociétés et organismes de la Couronne.

Organisation

Le Ministère comprend huit directions: la Direction de la politique fiscale et de l'analyse économique, la Direction de la politique et de la législation de l'impôt, la Direction des relations fédérales-provinciales et de la politique sociale, la Direction des finances et du commerce internationaux, la Direction des programmes économiques et des finances de l'État; la Direction des consultations et des communications; la Direction de la politique du secteur financier et la Direction de l'administration. Chacune des sept premières directions comprend des divisions chargées d'aspects précis des politiques.

Le Ministre des Finances rend compte au Parlement des activités de la Banque du Canada, du Tribunal canadien des importations, de la Commission du tarif, du Département des assurances, du Bureau de l'Inspecteur général des banques et de la Société d'assurance-dépôts du Canada.

En outre, le Ministre est responsable de la gestion et de la direction du Fonds du revenu consolidé et dirige toutes les affaires financières du Canada qui n'incombent pas de par la loi à un ministre.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer les demandes de renseignements à l'adresse suivante:

Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Ministère des Finances du Canada
Place Bell Canada
24[e] étage,
160, rue Elgin
Ottawa (Ontario)
K1A 0G5
(613) 992-6921

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Administration

MDF/P-PU-005
Contrats de services personnels

Ce fichier contient l'information sur le nombre de contrats négociés, le genre de services rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées. Ces dossiers contiennent les contrats et les documents à l'appui. Les personnes engagées sous contrats de services personnels par le ministère des Finances. Ce fichier sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique. Les dossiers sont conservés pendant six ans après quoi ils sont détruits.

MDF/P-PU-010
Demandes d'emploi

Ce fichier est utilisé en tant que référence immédiate pour toutes demandes d'emploi reçues par le ministère des Finances. Ces demandes sont habituellement soumises sous forme de lettres accompagnées du résumé contenant des renseignements tel le nom, l'adresse, la scolarité et l'expérience de la personne. Ces demandes sont considérées lorsque des postes deviennent disponibles. Ces renseignements sont revus afin d'établir la candidature possible à un poste devenu vacant. Ce fichier sert à entreposer les renseignements sur les personnes qui ont soumis une demande d'emploi au ministère des Finances. Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits.

Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

MDF/P-PU-015
Dossiers de demandes d'accès en vertu de la loi sur la protection des renseignements personnels

Ce fichier contient les renseignements fournis par les personnes qui désirent avoir accès aux renseignements personnels sur elles-mêmes contenus dans d'autres fichiers sous le contrôle du ministère des Finances; la documentation (formulaires, correspondance, avis, et autres) nécessaire au traitement d'une demande en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est requise pour permettre à ces personnes d'exercer leurs droits en vertu de la Loi. Les renseignements sont compilés afin de traiter les demandes reçues en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et pour permettre à ces individus d'exercer leurs droits en vertu de cette loi. Ce fichier sert aussi à compiler des statistiques nécessaires pour

rencontrer les normes des rapports requis par la législation ou en relation aux études faites sur les tendances observées en rapport aux demandes. Les dossiers sont conservés deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi le dossier est détruit.

MDF/P-PU-020
Dossiers de demandes d'accès en vertu de la loi sur l'accès à l'information

Ce fichier contient les renseignements fournis par les personnes demandant accès à divers documents sous le contrôle du ministère des Finances; la documentation (formulaires, correspondance, avis, etc.) nécessaire au traitement d'une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et requise pour permettre à ces personnes d'exercer leurs droits en vertu de cette loi. Les renseignements sont compilés afin de traiter les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et pour permettre à ces individus d'exercer leur droits en vertu de cette loi. Ce fichier sert aussi à compiler des statistiques nécessaires pour rencontrer les normes des rapports requis par la législation ou en relation aux études faites sur les tendances observées en rapport à l'usage de la Loi. Les dossiers sont conservés deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi le dossier est détruit.

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le ministère des Finances verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de données personnelles dont il est fait état dans la présente description. Ces renseignements sont disséminés dans les dossiers-matière du Ministère

Ils sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement d'identification personnelle. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, on doit préciser le sujet dont il était question, le programme en cause ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

MDF/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives

publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000964

MDF/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000965

MDF/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000966

MDF/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000967

MDF/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement, les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000968

MDF/P-OE-906

Langues officielles

Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000969

MDF/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.

Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000970

MDF/P-OE-910

Griefs

Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000971

MDF/P-OE-911

Mesures disciplinaires

Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.

Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.

Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000972

MDF/P-OE-912

Évaluation du rendement

Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés,

notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000973

MDF/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000974

MDF/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000975

MDF/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000976

MDF/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000977

MDF/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements

sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000978

MDF/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000979

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Chapitre 74

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Attributions

Le ministère de la Justice a été créé à titre de ministère du gouvernement du Canada par la *Loi sur le ministère de la Justice*, adoptée au cours de la première session du Parlement du Dominion du Canada et sanctionnée le 22 mai 1868. Cette loi définissait les attributions du ministre de la Justice et du Procureur général du Canada et, à quelques exceptions près, ces attributions sont demeurées essentiellement les mêmes depuis l'adoption de la *Loi sur le ministère de la Justice*.

Les activités du Ministère peuvent se résumer ainsi: s'occuper des affaires contentieuses, conseiller le gouvernement fédéral sur toute une gamme de questions et rédiger les lois, contrats et autres documents juridiques. En outre, il est chargé d'examiner les aspects juridiques de l'élaboration de la politique du gouvernement; il prépare ou étudie des recommandations en vue de la réforme du droit. Pour accomplir ces fonctions, il se sert des lois et des règlements fédéraux.

Par ailleurs, il accorde une aide financière aux organisations qui procèdent à des études et recherches juridiques, ainsi qu'à d'autres programmes reliés au droit. Il accorde un nombre restreint de subventions à la formation juridique, et il conclut des ententes sur le partage des frais avec les gouvernements provinciaux en ce qui concerne l'indemnisation des victimes d'actes criminels, l'aide juridique dans les affaires criminelles, les projets pilotes parajudiciaires aux autochtones.

Il n'entre pas dans les attributions du ministère fédéral de la Justice de fournir des services et conseils juridiques au grand public.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements et les demandes en matière d'accès aux renseignements personnels contenus dans des documents du ministère de la Justice doivent être adressées au:

Coordonnateur ministériel de la protection des renseignements personnels
Ministère de la Justice du Canada
Pièce 420
Édifice de la Justice
239, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8
Téléphone: (613) 992-6404

Bureaux régionaux

L'administration centrale du Ministère se trouve à Ottawa. Il y a dix bureaux régionaux situés respectivement à Vancouver, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg, Toronto, Montréal, Halifax, Charlottetown, Yellowknife et Whitehorse.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Les fichiers de renseignements personnels suivants sont tenus par l'administration centrale, les bureaux régionaux et les contentieux des ministères.

MDJ/P-PU-005
Bureau d'enregistrement des divorces
Description: Ce fichier contient des renseignements tirés des rapports d'enregistrement de divorce et concernant la partie requérante ainsi que la partie intimée, ce qui comprend tous les renseignements personnels pertinents.
Catégorie de personnes: Personnes divorcées au Canada.
But: Les renseignements sont conservés dans le but d'informer les greffiers des divers tribunaux compétents en matière de divorce de l'existence possible d'une autre requête en divorce, ce qui porterait atteinte à la compétence de la cour; de répondre aux demandes de renseignements provenant d'avocats et d'autres personnes; et de fournir des données à Statistique Canada de même qu'aux greffiers des provinces ou des districts.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui concerne les renseignements consignés manuellement, la durée de conservation est de deux ans lorsque la compétence de la cour n'est pas remise en cause. La correspondance générale est conservée pendant dix ans. Les bandes magnétiques sont conservées indéfiniment.
APC# = 76-004
Numéro d'enregistrement du SCT: 001652

MDJ/P-PU-010
Dossiers juridiques et administratifs (généraux)
Description: Ce fichier contient des renseignements sur un ensemble de dossiers se rapportant à des questions juridiques relevant du ministère. Cela comprend des opinions juridiques, des demandes en vue d'intenter des poursuites au civil mettant en cause, en demande ou en défense, la Couronne, ses mandataires ou ses préposés, devant une cour de justice ou un tribunal administratif, des dossiers de recouvrement, des approbations de mandat et d'autres documents de pareille nature.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens.
But: Les données que renferme ce fichier sont conservées afin de permettre au ministère de s'acquitter des obligations qu'il assume en sa qualité de conseiller juridique du gouvernement fédéral.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trente ans à moins qu'il s'aqisse de documents ayant force de précédents, auquel cas ils sont conservés indéfiniment.
APC# = 76-004
Numéro d'enregistrement du SCT: 001653

MDJ/P-PU-015
Dossiers juridiques (poursuites et extradition)
Description: Ce fichier contient des renseignements sur le traitement de questions juridiques ayant trait aux poursuites intentées en vertu des lois fédérales ainsi que des questions relatives à la *Loi sur l'extradition* et à la *Loi sur les criminels fugitifs*. Il renferme également des rapports émanant d'organismes canadiens ou étrangers chargés de l'application de la loi et concernant des enquêtes menées relativement à de telles affaires, ainsi que de la correspondance avec les gouvernements provinciaux ou étrangers.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens et immigrants reçus.
But: Les données conservées dans ce fichier sont utilisées tant aux fins de l'application des lois fédérales que de la mise en oeuvre des obligations contractées par le Canada en vertu de la *Loi sur l'extradition* et de la *Loi sur les criminels fugitifs*.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trente ans à moins qu'il ne s'agisse de documents ayant force de précédents, auquel cas ils sont conservés indéfiniment.
APC# = 76-004
Numéro d'enregistrement du SCT: 001654

MDJ/P-PU-020
Subventions (avancement du droit)

Ce fichier contient des renseignements sur l'octroi des subventions aux particuliers et aux associations oeuvrant pour l'avancement du droit au Canada. Il contient des renseignements sur des projets de programmes de recherche, dont certains renseignements biographiques sur le requérant. Les renseignements que possède le

fichier aident le Ministère à octroyer des subventions aux personnes et associations oeuvrant dans le domaine du droit. Les données sont conservées pendant trente années civiles. Ce programme a été aboli en 1977-1978 et remplacé par le Fonds de la consultation et du développement (voir MDJ/P-PU-075).

MDJ/P-PU-025
Avocats nommés à titre de représentants du ministère de la Justice
Description: Ce fichier comprend des renseignements sur les avocats nommés représentants du ministre de la Justice en vue d'assister les ministères clients.
Catégorie de personnes: Avocats nommés à titre de représentants du ministre de la Justice.
But: Les données sont utilisées pour la comptabilité interne et pour la vérification de l'état des dossiers.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans.
APC# = 76-004
Numéro d'enregistrement du SCT: 001655

MDJ/P-PU-030
Bourses de perfectionnement en rédaction des textes législatifs

Ce fichier contient des renseignements sur les candidats à la bourse de perfectionnement en rédaction législative à l'Université d'Ottawa. Il comprend leurs relevés de notes en droit, les lettres de référence, ainsi que la demande qu'ils ont remplie. Le comité de sélection utilise ce fichier afin de déterminer quels candidats auront droit à la bourse. Les dossiers sont conservés pendant trente années civiles à l'administration centrale à Ottawa.

MDJ/P-PU-035
Programme de subventions visant à encourager l'entrée des étudiants autochtones dans la profession juridique
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les étudiants d'origine autochtone qui ont reçu une aide financière afin d'entrer dans la profession juridique. À cette fin, un certain nombre de bourses est offert aux étudiants métis ainsi qu'aux étudiants indiens non inscrits. Le fichier renferme le nom des étudiants, leur curriculum vitae, leurs relevés de notes ainsi qu'un état des versements qui leur ont été faits.
Catégorie de personnes: Étudiants d'origine autochtone qui ont reçu une aide financière afin d'entrer dans la profession juridique.
But: Les renseignements servent à sélectionner les bénéficiaires de l'aide financière, à déterminer le montant de celle-ci et à évaluer le programme. Le fichier offre en outre une liste des autochtones qui possèdent une formation en droit.
Normes de conservation et de destruction: Les données sont conservées pendant trente ans, après quoi certaines d'entre elles sont sélectionnées pour être conservées en permanence aux Archives publiques du Canada.
APC# = 76-004
Numéro d'enregistrement du SCT: 001656

MDJ/P-PU-040
Programme des bourses d'études Duff-Rinfret
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les diplômés des facultés de droit canadiennes qui ont présenté une demande en vue d'obtenir une bourse d'études Duff-Rinfret. Il renferme plus particulièrement les relevés de notes des candidats, leur curriculum vitae ainsi que des lettres de recommandation.
Catégorie de personnes: Diplômés des facultés de droit canadiennes qui ont présenté une demande en vue d'obtenir une bourse d'études Duff-Rinfret.
But: Ces renseignements servent à sélectionner les boursiers.
Normes de conservation et de destruction: Les données sont conservées pendant trente ans, après quoi certaines d'entre elles sont sélectionnées pour être conservées en permanence aux Archives publiques du Canada.
APC# = 76-004
Numéro d'enregistrement du SCT: 001657

MDJ/P-PU-045
Programme d'été de la compagnie des jeunes travailleurs (Phase I, II et III de l'information juridique des citoyens)

Ce fichier contient des renseignements sur les directeurs de projets qui ont reçu des fonds pour administrer des projets d'information juridique des citoyens, dans le cadre du Programme d'été de la compagnie des jeunes travailleurs. Il renferme le nom de tous les étudiants qui ont été embauchés, des rapports financiers ainsi que des rapports et des documents produits. Les données servent à déterminer si les objectifs du projet ont été atteints. Elles aident également à planifier de nouveaux projets d'information juridique des citoyens. Les données sont conservées pendant trente années civiles.

MDJ/P-PU-050
Fonds de la réforme du droit pénal

Ce fichier contient des renseignements sur la documentation à l'appui des projets présentés en vue d'une aide financière du Fonds de la réforme du droit pénal. Il renferme la correspondance, les notes de service et les renseignements relatifs aux projets proposés, ainsi que les rapports et les états financiers relatifs aux projets approuvés. Le fichier contient également des renseignements sur les particuliers et sur les organismes privés ou gouvernementaux qui ont présenté ces projets au Fonds de la réforme du droit pénal. Les renseignements servent à évaluer les projets et à surveiller la bonne marche des projets financés. Les données sont conservées pendant trente années civiles à l'administration centrale à Ottawa.

MDJ/P-PU-055
Programme d'été des étudiants adjoints des travaux de recherche

Ce fichier contient des renseignements biographiques sur les étudiants et les professeurs qui ont participé à ce programme, sur leurs antécédents scolaires, leur curriculum vitae. Les renseignements ont principalement été utilisés pour sélectionner les projets de recherche devant être financés. Ils ont également aidé le ministère à se doter d'une liste du nom des professeurs de droit et des étudiants en droit s'intéressant à la recherche. Ce programme a été inauguré en 1973 afin de promouvoir, au cours de l'été, la recherche dans les facultés de droit canadiennes, et a pris fin en 1975. Les données sont conservées pendant trente années civiles à l'administration centrale à Ottawa.

MDJ/P-PU-060
Dossiers concernant les juges

Ce fichier contient des renseignements sur les dénonciations enregistrées à l'égard des juges nommés par le gouvernement fédéral. Il renferme le nom du plaignant, la nature de la dénonciation et le nom du juge fédéral contre lequel la dénonciation est formulée. Il renferme également de la correspondance et des notes de service relatives à la dénonciation. Les données sont conservées à l'administration centrale, à Ottawa, à titre de précédents. Elles sont en outre destinées à être conservées en permanence. Les renseignements sont archivés de façon traditionnelle, classés sous le nom du juge seulement (non sous le nom du plaignant).

MDJ/P-PU-075

Fonds de la consultation et du développement

Ce fichier contient des renseignements sur les contributions offertes à des particuliers ou à des associations qui poursuivent des recherches en droit, publient des ouvrages de vulgarisation du droit, ou étudient les recommandations formulées par la Commission de réforme du droit du Canada, dans les domaines du droit civil ou du droit administratif. Le fichier contient des renseignements sur les programmes de recherches envisagés; ces renseignements aident le Ministère à décerner des contributions aux particuliers et aux associations oeuvrant dans le domaine juridique. Les données sont conservées pendant trente années civiles à l'administration centrale à Ottawa.

MDJ/P-PU-080

Programme d'emploi d'été pour étudiants (phase IV de l'information juridique des citoyens)

Ce fichier contient des renseignements sur les directeurs de projets qui, par l'entremise des Centres de main-d'oeuvre du Canada, embauchent des étudiants dans le cadre des Programmes d'emploi d'été pour étudiants. Il renferme le nom de tous les étudiants affectés à des projets, les rapports financiers connexes, ainsi que la documentation produite. Les données servent à déterminer si les objectifs d'un projet ont été atteints; elles aident également à la planification des nouveaux projets d'information juridique des citoyens. Les données sont conservées pendant trente années civiles à l'administration centrale à Ottawa.

MDJ/P-PU-085

Répertoires des demandes d'emploi

Description: Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui, dans le grand public, ont manifesté leur intérêt à occuper un emploi au sein du ministère de la Justice. Un répertoire complet comprend les formulaires de demande d'emploi qui font état des antécédents scolaires et personnels des candidats, un formulaire d'évaluation d'entrevue, des lettres de recommandation, de la correspondance et des notes de service.

Catégorie de personnes: Personnes qui, dans le grand public, ont manifesté leur intérêt à occuper un emploi au sein du ministère de la Justice.

But: Les renseignements servent à évaluer les candidats à des postes devant faire l'objet de concours ouverts au grand public.

Normes de conservation et de destruction: Les données sont conservées pendant un an.

APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001658

MDJ/P-PU-090

Fichier des demandes de consultation

Description: Ce fichier contient des renseignements sur les demandes de consultation transmises par des particuliers qui veulent consulter, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, des documents du ministère, les réponses faites à ces demandes et les renseignements afférents à leur traitement.

Catégorie de personnes: Particuliers ayant présenté une demande de consultation de documents en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

But: Les renseignements ne servent qu'au traitement des demandes de consultation.

Normes de conservation et de destruction: Les données sont conservées pendant deux ans.

APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001659

MDJ/P-PU-095

Répertoire des contractants

Description: Ce fichier contient des renseignements sur les compétences et l'expérience des sociétés et des particuliers qui désirent obtenir des contrats du ministère, ou qui en ont déjà obtenu. Il comprend des contrats, des questionnaires, des demandes de contrats de services, des évaluations du rendement des entrepreneurs ainsi que la situation géographique des sociétés considérées; ces renseignements portent sur les directeurs et leurs associés, leurs ressources, leur compétence professionnelle, leurs spécialités, ainsi que leur expérience et leurs aptitudes linguistiques.

Catégorie de personnes: Les sociétés et les particuliers désireux d'obtenir des contrats du ministère ou qui en ont déjà obtenu.

But: Le ministère se sert de ces renseignements pour attribuer les contrats.

Normes de conservation et de destruction: Les données sont retirées du fichier après six mois si la société ou le particulier ne présente pas une nouvelle demande d'inscription au répertoire.

APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001660

MDJ/P-PU-100

Programme d'échanges pour étudiants en droit civil et en common law (Nouveau)

Ce fichier contient des renseignements sur les étudiants en droit qui présentent une demande pour participer au Programme d'échanges pour étudiants en droit civil et en *common law*. Il renferme des données sur les antécédents scolaires des étudiants, la lettre par laquelle ces derniers manifestent leur intérêt pour le programme et d'autres documents relatifs à l'administration du programme. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux étudiants qui ont demandé à participer au programme d'échanges. Les renseignements servent à l'évaluation des étudiants qui présentent une demande de participation au programme d'échanges. Les données sont conservées pendant trente ans.

MDJ/P-PU-105

Fonds des droits de la personne (Nouveau)

Ce fichier contient des renseignements sur les documents présentés à l'appui de projets portant sur les droits de la personne et à l'égard desquels une aide financière est demandée au Fonds. Il renferme de la correspondance, des notes de service et des renseignements sur les projets présentés ainsi que des rapports et des états financiers sur les projets acceptés. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux particuliers ayant présenté des projets au Fonds des droits de la personne. Les renseignements servent à évaluer les projets et à surveiller la bonne marche de ceux qui sont financés. Les données sont conservées pendant trente ans.

MDJ/P-PU-110

Fonds d'accès à l'information juridique (Nouveau)

Ce fichier contient des renseignements sur les documents présentés à l'appui de projets de vulgarisation juridique soumis au Fonds en vue d'obtenir une aide financière. Il comprend de la correspondance, des notes de service et des renseignements relatifs aux projets ainsi que des rapports et des états financiers portant sur les projets acceptés. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux particuliers qui ont présenté des projets en vue d'obtenir une aide financière de la part du Fonds. Les renseignements servent à évaluer les projets et à surveiller la bonne marche des projets financés. Les données sont conservées pendant trente ans.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère de la Justice
Pièce 420
Immeuble de la Justice
239, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8
Téléphone: (613) 992-6404

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale:

MDJ/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001661

MDJ/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière

utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001662

MDJ/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001663

MDJ/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions,* de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001664

MDJ/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001665

MDJ/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001666

MDJ/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'idemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001667

MDJ/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001668

MDJ/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001669

MDJ/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001670

MDJ/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les

témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001671

MDJ/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001672

MDJ/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001673

MDJ/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001674

MDJ/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001675

MDJ/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de leur faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001676

MDJ/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001677

Fichiers de renseignements personnels éliminés

MDJ/P-PU-065 Dossiers de l'administration financière
MDJ/P-PU-070 Registres des dépenses

MINISTÈRE DES PÊCHES ET DES OCÉANS

Chapitre 75

MINISTÈRE DES PÊCHES ET DES OCÉANS

Attributions

La tâche principale du ministère des Pêches et des Océans est de promouvoir et de réaliser des programmes susceptibles d'améliorer la gestion et l'utilisation économique continue des ressources marines et aquatiques du pays. Le ministère comporte deux éléments principaux: la Gestion des pêches et les Sciences et levés océaniques.

Le groupe de la Gestion des pêches s'occupe de conserver et d'exploiter les pêches et les domaines économiques connexes, de promouvoir, d'appuyer et de réaliser des recherches sur les aspects environnementaux, économiques et sociaux concernant la pêche et les pêcheurs commerciaux et sportifs, de faire fonctionner les ports pour petits bateaux et, enfin, de négocier les ententes internationales en matière de pêche.

L'équipe des Sciences et levés océaniques se charge de mener des recherches en limnologie et en océanographie physiques, chimiques et biologiques, de fournir des données connexes pour répondre aux besoins nationaux et internationaux, d'encourager et d'appuyer la collaboration internationale sur l'étude et l'utilisation des fonds marins et de leurs ressources, de réaliser des levés hydrographiques en vue de dresser des cartes de navigation, de ressources et d'activités sportives, ainsi que d'établir et de fournir d'une façon systématique des connaissances sur l'environnement marin.

Formalités de l'accès à l'information

Pour plus de renseignements, veuillez envoyer vos demandes à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Pêches et Océans
14e étage
200, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 0E6

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

MPO/P-PU-005
Programmes de soutien des prix

L'Office des prix des produits de la pêche est autorisé à verser de temps à autre des paiements compensatoires aux pêcheurs pour certaines espèces de poisson. Une fois les programmes approuvés, les pêcheurs peuvent, s'ils le désirent, remplir une formule de demande de paiements compensatoires pour l'espèce autorisée. Les formules de demande contiennent le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale et le numéro du permis de chasse au phoque de l'auteur de la demande ainsi que le volume et la valeur des prises de l'espèce autorisée au cours d'une période donnée. L'information a trait aux pêcheurs et aux chasseurs de phoques commerciaux du Canada. Actuellement, aucun programme n'est approuvé pour les espèces autres que le phoque. Cette information sert à calculer les montants compensatoires versés aux pêcheurs commerciaux suite à la baisse du marché des peaux de phoque. La durée de conservation des fichiers n'a pas encore été déterminée.

MPO/P-PU-010
Base de données des permis de pêche commerciale dans l'Atlantique

La base de données comprend une liste alphabétique des pêcheurs commerciaux de l'Atlantique de même qu'une description complète de leurs permis de pêche et de leurs bateaux. Le ministère tire les données des formules de demande des permis des pêcheurs. Les principales données sont le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, le port de débarquement, la catégorie de pêche (temps plein ou temps partiel), les frais versés, le nom du bateau, les spécifications du bateau et les permis autorisés. Elles servent à établir les plans de pêche et à fournir une liste des pêcheurs commerciaux et leurs bateaux au grand public. Ce fichier sert à planifier les pêches annuelles et à répondre aux demandes d'accès a l'information suite à la nouvelle législation. La durée de conservation des données n'a pas encore été déterminée.

MPO/P-PU-015
Bateaux assurés en vertu du Régime d'assurance des bateaux de pêche

Ce fichier renferme les noms et adresses des propriétaires des bateaux assurés; la description des bateaux assurés; et le détail des primes et des indemnités versées. Les renseignements portent sur les pêcheurs demandant de l'assurance en vertu du Régime. Ce fichier a pour but de déterminer si les demandeurs sont accessibles à l'assurance pour leur bateau; d'enregistrer les données concernant les bateaux assurés et toutes autres données sur les primes, les indemnités et les réclamations découlant du Régime. Les dossiers sont conservés pour une période de quinze ans, puis ils sont détruits.

MPO/P-PU-020
Examen des manuscrits

Ce fichier contient une liste de réviseurs compétents (spécialistes de diverses disciplines) et consigne la réception, l'examen et l'évaluation des manuscrits qui ont été choisis pour être publiés ou qui ont été refusés. Ce fichier a pour but de consigner la réception, l'examen et l'évaluation des manuscrits refusés ou choisis pour être publiés. On y tient à jour une liste de réviseurs compétents. Des précis de manuscrits sont publiés dans des répertoires techniques. La période de conservation des données n'a pas encore été déterminée.

MPO/P-PU-025
Programme de subventions pour la recherche scientifique du ministère des Pêches et des Océans

Ce fichier sert avant tout à enregistrer la réception des demandes de subventions et les décisions prises à leur sujet. Il contient des renseignements personnels et professionnels fournis par les candidats, les évaluations des propositions et des rapports suivis, sur la réussite des travaux et sur l'opportunité de prolonger les subventions, préparés par les agents de liaison du ministère. Les renseignements de base sur les projets sont transmis à Statistique Canada et au Conseil national de recherches aux fins d'analyse statistique. Lorsqu'une demande est rejetée, les dossiers sont conservés pendant deux ans. Si une subvention est accordée, les dossiers sont conservés pendant les cinq ans qui suivent l'achèvement des travaux de recherche. Les dossiers sont nécessaires pour l'administration des bourses. L'information sert aux réviseurs et aux membres du Comité de révision. La liste des subventions accordées comporte les noms des chercheurs, de l'université, du projet et de l'agent de liaison, et est publiée dans une publication annuelle. Les renseignements portent sur les professeurs des universités.

MINISTÈRE DES PÊCHES ET DES OCÉANS

MPO/P-PU-030

Demandeurs en vertu du Programme d'aide pour les bateaux de pêche

Ce fichier renferme les noms et adresses des demandeurs; la description des bateaux visés par l'aide; les montants des subventions approuvées; et la description des bateaux remplacés. Les renseignements servent à déterminer si les demandeurs sont admissibles à l'aide et portent sur les pêcheurs demandant de l'aide. Ce fichier a pour but de déterminer si les demandeurs sont admissibles à l'aide. Les renseignements sont gardés pour une période de dix ans, puis détruits.

MPO/P-PU-035

Information sur les prêts d'aide aux opérations de pêche

Ce fichier renferme des dossiers de prêts individuels dont les bénéficiaires n'ont pas rencontré les obligations de prêts consentis aux termes de ce programme. Les renseignements portent sur les pêcheurs possédant un prêt garanti par le gouvernement fédéral. Il sert à administrer le programme des prêts aidant aux opérations de pêche tout en préservant les intérêts de la Couronne au s'occupant du recouvrement des mauvaises créances.

MPO/P-PU-040

Inspecteurs sanitaires des poissons

Ce fichier renferme des dossiers personnels contenant des renseignements qui sont présentés pour appuyer les demandes d'acceptation à titre d'inspecteurs sanitaires des poissons en vertu du Règlement sur la protection de la santé des poissons. Les postulants comprennent des employés des gouvernements fédéral et provinciaux ainsi que des personnes venant du secteur privé au Canada et d'autres pays. Il contient également des listes contenant les noms, les adresses et les spécimens de signature des inspecteurs sanitaires des poissons. D'après les informations fournies et les références personnelles obtenues de tierces personnes, on décide si l'on accepte ou non les postulants qui demandent à être acceptés comme inspecteurs sanitaires des poissons. On prépare des listes d'inspecteurs sanitaires des poissons reconnus contenant les spécimens de signature.

Les listes contenant les spécimens de signature des inspecteurs sanitaires des poissons sont envoyées aux agents locaux de protection de la santé du poisson (ALPSP), qui appliquent le Règlement sur la protection de la santé des poissons dans chaque province et région du Canada. Les agents se servent de ces listes pour vérifier les signatures figurant sur les certificats de santé du poisson nécessaires à la délivrance des permis d'importation requis pour importer ou transporter entre les provinces des salmonidés d'élevage.

Les dossiers portent sur les professionnels ayant une formation particulière et de l'expérience dans le domaine du diagnostic des maladies du poisson.

Les dossiers personnels des inspecteurs sanitaires des poissons (ISP) et la copie originale des listes des ISP seront conservés dans un registre central à la Direction générale de la recherche sur les pêches. Les dossiers des ISP seront détruits cinq ans après radiation.

MPO/P-PU-045

Demandes pour données océanographiques

Ce fichier renferme des données sur les demandes de renseignements et de services. Il est utilisé pour évaluer la qualité des services offerts au public le genre de services demandés et retracer des demandes au besoin. Les renseignements portent sur les ministères, les universités, les experts-conseils, le grand public, les entrepreneurs, et les éditeurs et les bureaux régionaux.

MPO/P-PU-055

Données de prises et effort de pêche (Nouveau)

Le ministrère collectionne des «données de prises et effort de pêche,» basées sur le nombre d'expéditions, en se servant de reçus de vente de poissons et de journaux de pêche tenus par des acheteurs commerciaux de poissons ainsi que par les capitaines de vaisseau. Les informations données identifient chaque vaisseau et acheteur commercial, l'espèce vendue et (ou) l'espèce achetée, le montant payé, l'endroit de prise, et l'effort de pêche (s'il y a lieu). Le système de données de prises et effort de pêche, qui est décentralisé, est utilisé dans cinq bureaux des régions côtières. L'Office de commercialisation du poisson d'eau douce, et le ministère des Richesses naturelles de l'Ontario s'occupent respectivement des statistiques de prises pour les pêches intérieures dans les provinces des Prairies (y compris les Territoires du Nord-Ouest) et en Ontario. Les renseignements de ce fichier se rapportent à des acheteurs commerciaux, et des capitaines ou propriétaires de vaisseau. Les données de prises et effort de pêche sont utilisées par le ministère surtout pour l'évaluation de la réserve de poissons. Elles servent aussi à des fins d'analyses économiques et d'évaluations de programmes de différents segments des pêches. Les données servent aussi à l'évaluation de la réserve, à l'analyse économique et à l'évaluation de programmes. L'information est présentée de façon à ce que l'on ne puisse identifier le particulier. Il n'y a pas de normes de conservation et de destruction, à cause de la valeur historique de l'information.

MPO/P-PU-060

Infractions (Nouveau)

Ce fichier contient des données statistiques relatives aux particuliers ou aux sociétés ainsi que des renseignements détaillés sur les infractions aux règlements canadiens sur les pêcheries. Les données de ce fichier se rapportent à des particuliers qui détiennent ou non un permis de pêche et à des sociétés. Les données de ce fichier servent à l'application des règlements dans les cas d'infractions aux règlements canadiens sur les pêcheries. Les données de ce fichier servent à compiler diverses statistiques afin de déterminer le degré d'acquiescement ou de surveillance; à conserver des données historiques qui seront utiles à l'identification des problèmes et au processus de planification; et servent aussi aux poursuites judiciaires. Les normes de conservation et de destruction de ces dossiers restent à déterminer en consultation avec le chef de la Gestion des documents du ministère et les Archives publiques.

MPO/P-PU-065

Dossiers sur les biens immobiliers (Nouveau)

Ce fichier contient les baux, et les permis et ententes publiés conformément aux règlements et à la *Loi sur les ports de pêche et de plaisance* pour l'occupation et l'utilisation de propriétés portuaires. Il contient en outre des noms, des adresses, la description de propriétés et la durée de location. Les renseignements de ce fichier se rapportent à des gouvernements provinciaux, des municipalités, des entités commerciales et des particuliers. Ces données sont consignées à des fins administratives, notamment, pour assurer une surveillance de l'utilisation de la propriété portuaire et pour permettre la tenue et la vérification des livres comptables. Les normes de conservation et de destruction des dossiers sont établies en accord avec le service de gestion des documents du ministère et les Archives publiques.

MINISTÈRE DES PÊCHES ET DES OCÉANS

MPO/P-PU-070
Responsables de port (Nouveau)

Ce fichier contient des renseignements sur les responsables de port désignés par le ministre. Chaque responsable a un dossier contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la formation scolaire, le numéro d'assurance sociale, l'expérience et les références. Il contient des renseignements tels que la date de nomination (et d'annulation) et la rémunération pour services rendus. Remarque: sauf pour 30 années-personnes dans la région du Pacifique, les autres reçoivent une rémunération basée sur le pourcentage des revenus accumulés au port. Ces renseignements se rapportent aux responsables de port désignés par le ministre, en vertu de la *Loi sur les ports de pêche et de plaisance*. Ce fichier a pour but de conserver de l'information actuelle et historique pour des fins administratives. Les responsables de port sont aussi désignés comme agents d'application de la loi. Ils assurent la gestion, s'occupent des revenus et voient à l'application de la loi et des règlements. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à des vérifications et, à l'occasion, à poursuivre en justice des clients qui ont enfreint les directives ou n'ont pas payé le droit d'amarrage ou d'autres services. Les normes de conservation et de destruction des dossiers restent à être déterminées par le service des documents du ministère et les Archives publiques.

MPO/P-PU-075
Enquêtes (Nouveau)

De temps à autre, le ministère mène des enquêtes pour obtenir des renseignements. Ces enquêtes portent sur des questions comme les coûts et les gains des entreprises de pêche (Terre-Neuve), les activités quotidiennes des pêcheurs sportifs dans les eaux de marée (Région du Pacifique) et les clients des programmes ministériels aux fins d'évaluation. D'autres enquêtes du même type peuvent être menées si le besoin s'en fait sentir. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux clients des programmes du ministère, et aux pêcheurs sportifs. Les renseignements sont recueillis pour fournir au ministère les données statistiques ou économiques dont il a besoin pour gérer efficacement ses programmes. La plupart de ces données sont publiées sous forme de statistiques qui ne comprennent pas les renseignements personnels. Par exemple, la région de Terre-Neuve publie chaque année son *Costs and Earnings* et la région du Pacifique publie les *Recreational Mail Surveys*. Les normes de conservation et de destruction des dossiers varient pour chaque enquête.

MPO/P-PU-080
Demandes effectuées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (Nouveau)
Description: Ce fichier renferme les formulaires de demande envoyés au ministère des Pêches et des Océans en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le fichier contient aussi des réponses aux demandes, les renseignements relatifs au traitement des demandes, y compris le cas échéant, les exemptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues et les rapports et recommandations des commissaires.
Catégorie de personnes: Toutes les personnes qui, en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, demandent des renseignements consignés par le ministère des Pêches et des Océans.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements sur les demandes faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Usages compatibles: Compiler des statistiques ayant trait à l'exécution des lois.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement des consultations. Les Archives publiques n'ont pas encore établi officiellement cette période de conservation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001740

MPO/P-PU-085
Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux (Nouveau)
Description: Conformément au paragraphe 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu du paragraphe 8(2)e) de la loi, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. Le fichier renferme aussi les réponses à ces demandes, les mentions des documents divulgués, toute correspondance avec le commissaire à la protection des renseignements personnels et les renseignements relatifs au traitement des demandes.
Catégorie de personnes: Personnes ayant été l'objet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu du paragraphe 8(2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
But: Ce fichier a pour but de permetire au commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements conformément au paragraphe 8 (2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Usages compatibles: Compiler des statistiques relatives aux demandes des organismes fédéraux d'enquête.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement des consultations.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001741

L'Office canadien du poisson salé

MPO/P-PU-090 *Ancien numéro:* MPO/P-PU-050
Dossiers des pêcheurs

Ce fichier fournit des données sur les achats de poisson faits par l'Office auprès des pêcheurs des régions qu'il sert. Les données comprennent la quantité et la valeur du poisson acheté de chaque pêcheur. Ce fichier concernant les pêcheurs qui ont vendu du poisson à l'Office est aussi utilisé à des fins administratives et statistiques. On s'appuie aussi sur ces renseignements pour la répartition des paiements additionnels effectués par suite des activités de l'Office. Les données sont la base des rapports sur les régions, le classement, les quantités et la valeur de poisson acheté par l'Office. La durée de conservation des données n'a pas encore été déterminée.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Étant donné que le ministère des Pêches et des Océans et l'Office canadien du poisson salé partagent les mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont réunis dans la section traitant des fichiers sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère des Pêches et des Océans
14[e] étage,
200, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 0E6
Téléphone: (613) 993-0991

MINISTÈRE DES PÊCHES ET DES OCÉANS

FICHIERS PARTICULIERS

MPO/P-PE-801
Responsables de port (Nouveau)

Ce fichier contient des renseignements sur les responsables de port désignés par le ministre. Chaque responsable de port a un dossier contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la formation scolaire, le numéro d'assurance sociale, l'expérience et les références. Il contient des renseignements tels que la date de nomination (et d'annulation) et la rémunération pour services rendus. Remarque: sauf pour 30 années-personnes dans la région du Pacifique, les autres reçoivent une rémunération basée sur le pourcentage des revenus accumulés au port. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux responsables de port désignés par le ministre, en vertu de la *Loi sur les ports de pêche et de plaisance*. Ce fichier a pour but de conserver de l'information actuelle et historique pour des fins administratives. Les responsables de port sont aussi désignés comme agents d'application de la loi. Ils assurent la gestion, s'occupent des revenus, et voient à l'application de la loi et des règlements. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à des vérifications et à l'occasion à poursuivre en justice des clients qui ont enfreint les directives ou n'ont pas payé le droit d'amarrage ou d'autres services. Les normes de conservation et de destruction des dossiers restent à être déterminées par le service de gestion des documents du ministère et les Archives publiques.

MPO/P-PE-802
Régime national de liaison et d'autorisation en matière de priorités (Nouveau)

Ce fichier contient des renseignements concernant la dotation et le redéploiement des priorités au sein du ministère, ainsi que des renseignements reliés aux candidats et aux postes pour lesquels ils sont considérés. Les renseignements de ce fichier se rapportent à tous les employés du ministère déclarés excédentaires. Quand un poste doit être comblé au ministère, ce répertoire est vérifié afin d'assurer que les personnes prioritaires reçoivent une première considération pour un redéploiement. L'information de ce fichier peut aussi être utilisée à d'autres fins administratives connexes. Les renseignements contenus dans ce fichier servent aux rapports statistiques soumis aux agences centrales (Commission de la Fonction publique et Secrétariat du Conseil du Trésor) et aux agents de négociations. Les normes de conservation et de destruction de ces documents restent à déterminer.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions:

MPO/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000626

MINISTÈRE DES PÊCHES ET DES OCÉANS

MPO/P-OE-902
Dotation — Service de gestion (I)
Description: Ce fichier contient des renseignements concernant la dotation des postes de la catégorie de la gestion au ministère. Il contient des renseignements sur le poste à doter, les candidats et le candidat élu. De plus, il renferme la documentation générale se rattachant à des postes particuliers jusqu'à la catégorie SM et la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours.
Catégorie de personnes: Les employés aux niveaux SM(-2), SM(-1) ainsi que les employés du service de gestion; candidats à un concours ou personnes considérées pour un poste.
But: Ce fichier a pour but d'établir un dossier des candidats pour les postes aux fins de référence et de vérification, lorsqu'un poste est doté dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Renseignements utilisés pendant le processus de concours et nominations à partir de la liste d'admissibilité une fois qu'elle est établie.
Normes de conservation et de destruction: On conserve les dossiers pour une période de trois ans.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000627

MPO/P-OE-902
Dossiers de dotation (II) (Nouveau)
Description: Ce fichier contient de la documentation générale se rattachant à des postes particuliers et de la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours. Il contient la documentation suivante: formulaire de demande, curriculum vitae, appréciation, évaluation, consentement à devenir bilingue, conflit d'intérêts, formulaire de consentement à un rapport d'évaluation, liste d'admissibilité
Catégorie de personnes: Candidats à un concours ou personnes considérées pour un poste.
But: Ce fichier sert à l'évaluation des candidats pour les postes à remplir.
Usages compatibles: Les renseignements sont utilisées pendant le processus de concours et de nominations à partir de la liste d'admissibilité une fois qu'elle est établie. Ils servent aussi parfois à l'occasion d'une audience d'appel ou pendant une enquête.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trois ans dans les ministères.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001742

MPO/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient tous les renseignements concernant les demandes de congé et les rapports de présence approuvés et des notes sur les certificats de médecin qui justifient les absences.
Catégorie de personnes: Les renseignements touchent les employés du ministère.
But: Ce fichier sert à obtenir des renseignements pour l'administration des congés et des présences des employés.
Usages compatibles: Vérification des absences en rapport aux congés disponibles; des salaires versés par rapport aux relevés de présence; enregistrement des congés sur les formules de rapport annuel des congés; évaluation de l'utilisation des congés et les taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Le fichier est détruit un an après la fin de l'année financière.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000628

MPO/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000629

MPO/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier contient des données personnelles ainsi que des demandes de formation et des évaluations des cours; le numéro d'assurance sociale; résultats d'examens et certificats; un registre de paiements des coûts et la correspondance reliée à la participation d'employés à des activités de formation, offerts par des organismes gouvernementaux et à l'extérieur; un registre de tous les cours approuvés pour les employés sous forme de plan de formation annuel; un registre de la formation que le ministère donne sous forme de cours maison (la liste des employés qui ont assisté au cours ainsi que leur numéro d'assurance sociale); l'information requise par l'organisme central au fins de rapports, notamment les formules (coût de formation et rapports des ressources humaines en formation) détaillant les ressources utilisées (finance et humaine) en ce qui a trait à la formation; un registre individuel sur les employés qui sont en congé d'étude prolongé, CAP et autres programmes spéciaux de perfectionnement, dont le curriculum vitae, les vérifications de l'évaluation, les accords de retour pour service rendu, et les formules portant l'approbation du service de gestion; des formules d'autorisation d'activités de formation; des participants au programme CAP; des participants au programme aux congés d'études; des participants aux programmes d'échange; des participants aux congés de perfectionnement professionnels.
Catégorie de personnes: Les employés du ministère des Pêches et des Océans et les autres fonctionnaires qui ont assisté ou qui ont travaillé en tant qu'instructeurs à des cours donnés par le ministère des Pêches et des Océans.

But: Ce fichir sert à fournir la documentation pour l'administration de programmes sur la formation et le perfectionnement des employés du ministère des Pêches et des Océans; servir le point de contact avec les organismes centraux pour le système de données sur la formation et pour les programmes de perfectionnement; préparer des dossiers soumis à l'approbation du comité des ressources humaines.
Usages compatibles: Enregistrer les employés à des cours; tenir un registre des cours suivis; faciliter le suivi concernant le paiement; fournir au Conseil du Trésor toute information reliée aux activités de formation; fournir au service de gestion toute information concernant la formation suivie par un employé et les activités du programme de formation.
Normes de conservation et de destruction: Les formules sont conservées jusqu'à la fin de l'année et par la suite, elles sont envoyées au registre.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000630

MPO/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 00631

MPO/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n^{o} 908.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000632

MPO/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n^{o} 907.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000633

MPO/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement

de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000634

MPO/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000635

MPO/P-OE-912
Évaluation et examen du rendement de l'employé
Description: Ce fichier contient des renseignements sur le niveau de rendement de chacun des employés en ce qui a trait aux habiletés, aptitudes et réalisations. Le fichier contient des copies des rapports d'évaluation annuels, lesquels comprennent les évaluations de l'employé, des résumés d'examen de rendement, des aptitudes, des caractéristiques et des objectifs de travail, de formation et de perfectionnement.
Catégorie de personnes: Tous les employés de la catégorie de la gestion EX et SM ainsi que les employés couverts par le régime de rémunération au mérite et le régime de rémunération fondé sur le rendement (à l'exception des PE).
But: Étant donné que les employés sont assujettis par les régimes de rémunération au mérite et de rémunération fondé sur le rendement, les évaluations du rendement doivent être retenues, car elles sont un élément important dans la détermination des taux annuels de rémunération. Il faut respecter le contingent établi pour la cote de rendement et des données statistiques doivent être produites. Il faut donc que les évaluations du rendement soient facilement accessibles.
Usages compatibles: Déterminer le salaire annuel; déterminer les besoins en matière de formation et de perfectionnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits lorsque les employés terminent leur emploi avec le ministère.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000635

MPO/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000636

MPO/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000637

MPO/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des

possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001743

MPO/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passser.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000639

MPO/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.* C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000640

MINISTÈRE DU REVENU NATIONAL
(DOUANES ET ACCISE)

Chapitre 76

Historique

Le ministère du Revenu national a été créé en vertu de la *Loi sur le ministère du Revenu national*, SRC. 1979, c.5. Le Ministère comprend deux services, l'Impôt et les Douanes et Accise, qui, sur le plan administratif, sont des ministères autonomes dirigés chacun par un sous-ministre.

Le principal objectif des Douanes et de l'Accise est d'imposer, de percevoir et de contrôler les droits et les taxes visant les marchandises importées et produites au pays. Sauf mention du contraire, les fichiers ci-après établis par le Ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande officielle d'accès à ces fichiers doit être présentée sur la formule prescrite et envoyée à l'adresse suivante:

Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Revenu national, Douanes et Accise
7e étage, Édifice Connaught
Ottawa (Ontario)
K1A 0L5
Téléphone: (613) 993-5102

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

RND/P-PU-005
Plaintes
Description: Les données du fichier comprennent les rapports d'enquête et les réponses aux plaintes des personnes qui ont éprouvé des difficultés avec la douane.
Catégorie de personnes: Grand public et employés de Douanes et Accise.
But: Ce fichier a pour but de tenir un dossier des plaintes ayant trait aux questions de procédures ainsi qu'à celles concernant le personnel.
Usages compatibles: Fournir de façon permanente à la haute direction ainsi qu'aux gestionnaires régionaux des statistiques quant au nombre et aux types de plaintes reçues, classées selon le mode et l'endroit.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.
APC# = 80-022
Renvoi à une catégorie de document: RND/EPD-135
Numéro d'enregistrement du SCT: 000005

RND/P-PU-010
Cas d'agression
Description: Les données du fichier comprennent les rapports d'enquête et la correspondance connexe entre les fonctionnaires du Ministère, mais elles ne mettent en cause que les personnes soupçonnées d'avoir commis une agression.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Le fichier est utilisé pour déterminer si le particulier soupçonné doit être poursuivi en justice.
Usages compatibles: Ce fichier a pour but de déterminer si le particulier soupçonné doit être poursuivi en justice; il fournit également de façon permanente, à la haute direction ainsi qu'aux gestionnaires régionaux, des statistiques quant au nombre de cas d'agression.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.
APC# = 80-022
Renvoi à une catégorie de document: RND/EPD-150
Numéro d'enregistrement du SCT: 000006

RND/P-PU-015
Registres de la Division des renseignements et de la répression de la contrebande douanière
Description: Le fichier contient des renseignements personnels sur les particuliers susceptibles d'avoir violé les lois appliquées en tout ou en partie par les représentants ministériels ou reconnus comme tels. Elle contient également des renseignements sur les sociétés, les compagnies et les organismes qui sont susceptibles d'avoir été impliqués dans des délits ou reconnus comme tels.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ces renseignements sont utilisés par le ministère du Revenu national, Douanes et Accise, ainsi que par les agences chargées des enquêtes et de l'exécution des lois nationales et étrangères en ce qui concerne l'application ou l'exécution de la loi ainsi que les enquêtes sur les activités criminelles, leur prévention et; principalement en ce qui concerne les lois ayant trait à l'importation et à l'exportation des marchandises.
Usages compatibles: Les renseignements sont utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction: En règle générale, la plupart des registres sont conservés pendant cinq ans. Les dossiers sont conservés pendant une période prolongée lorsque la loi ou les exigences opérationnelles l'exigent.
APC# = 80-022
Renvoi à une catégorie de document: RND/EPD-155
Numéro d'enregistrement du SCT: 000007

RND/P-PU-020
Enquêtes
Description: Le fichier contient les rapports narratifs des enquêtes qui décrivent les renseignements qui ont mené à une enquête précise et les mesures prises par la suite. Les dossiers se rapportent uniquement aux personnes et aux sociétés soupçonnées d'infractions.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ce fichier a pour but de conserver ces dossiers afin d'aider à l'application de la *Loi sur les douanes* et d' autres lois relatives aux douanes.
Usages compatibles: Les renseignements sont utilisés principalement dans le but d'enquêter sur les infractions possibles, présumées ou connues, à la *Loi sur les douanes* et et à autres lois connexes.
Normes de conservation et de destruction: Les rapports d'enquêtes sont conservés pendant dix ans, puis détruits.
APC# = 80-022
Renvoi à une catégorie de document: RND/EPD-150
Numéro d'enregistrement du SCT: 000008

RND/P-PU-025
Demandes de licence de courtier en douane
Description: Les données de ce fichier comprennent les examens d'aptitudes passés par l'auteur de la demande, une évaluation du Ministère portant sur les aptitudes de ce dernier pour devenir courtier en douane, ainsi que des renseignements de nature commerciale.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ce fichier a pour but de tenir un dossier sur chaque personne qui a présenté une demande pour devenir courtier en douane.
Usages compatibles: Les renseignements sont utilisés dans le but de tenir un dossier sur chaque personne qui a présenté une demande pour devenir courtier en douane.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits sept ans après l'annulation de la licence ou le rejet de la demande.
APC# = 80-022

Renvoi à une catégorie de document: RND/EPD-135
Numéro d'enregistrement du SCT: 000009

RND/P-PU-030
Comptes non payés
Description: Ce fichier contient les dossiers des importateurs qui n'ont pas payé tous leurs comptes. Lorsqu'un importateur ne paie pas dans un délai prescrit les droits de douane qu'il devrait payer sur les marchandises importées, son nom est envoyé aux bureaux d'entrée de la région en question et des autres régions du Canada, selon le cas.
Catégorie de personnes: Milieu des importateurs.
But: Ce fichier a pour but de conserver les dossiers des importateurs qui n'ont pas payé tous leurs comptes. La liste des noms sert à aviser les agents de douane de retenir les marchandises des importateurs qui y figurent.
Normes de conservation et de destruction: Les noms sont conservés au fichier pendant une période indéterminée.
APC# = 80-022
Renvoi à une catégorie de document: RND/EPD-135
Numéro d'enregistrement du SCT: 000010

RND/P-PU-035
Dossiers de saisie
Description: Le fichier contient les dossiers des marchandises saisies chez des particuliers ou des sociétés et des confiscations établies dans les cas où il était impossible de récupérer les marchandises. Il comprend également la description des marchandises, le motif de la saisie et le rapport de l'agent de saisie.
Catégorie de personnes: Milieu des importateurs.
But: Ce fichier a pour but de conserver les rapports et les dossiers de saisie des agents de douane locaux et des agents de l'administration centrale, de même que les rapports et dossiers de saisie de la GRC. D'après les renseignements et les arguments contenus dans le dossier, la Division de l'arbitrage décide s'il y a lieu de procéder à une saisie en vertu de la loi (*Loi sur les douanes, Loi sur l'accise,* etc.) et s'il est équitable de le faire. Toutes les saisies sont «in rem» (contre les marchandises) et les noms des particuliers sont utilisés à titre de référence seulement.
Normes de conservation et de destruction: Les fiches et les dossiers sont conservés pendant cinq ans et les rapports pendant un an, puis détruits.
APC# = 80-022
Renvoi à une catégorie de document: RND/EPD-250
Numéro d'enregistrement du SCT: 000011

RND/P-PU-040
Demandeurs de permis d'exploitation des boutiques hors-taxes à la frontière terrestre
Description: Ce fichier contient des trousses de demandes soumises par des personnes désireuses d'exploiter une boutique hors-taxes à la frontière terrestre et d'être évaluées par le Ministère quant à leur admissibilité.
Catégorie de personnes: Personnes qui désirent exploiter une boutique hors-taxes à la frontière terrestre canadienne.
But: Ce fichier a pour but d'évaluer les demandes d'exploitation de boutiques hors-taxes sur une base concurrentielle.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis détruits.
APC# = 80-022
Renvoi à une catégorie de document: RND/EPD-275
Numéro d'enregistrement du SCT: 000012

RND/P-PU-045
Demandes de remboursement des taxes payées en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise*
Description: Le fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'auteur de chaque demande ainsi que le motif de la demande de remboursement.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ce fichier a pour but de conserver le nom et l'adresse des personnes qui demandent un remboursement des taxes de vente ou d'accise fédérales, ou des deux à la fois, qu'elles ont payées en vertu des dispositions de la *Loi sur la taxe d'accise.* Le fichier est utilisé pour identifier et appuyer chaque montant de taxe remboursé.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.
APC# = 80-022
Numéro d'enregistrement du SCT: 000013

RND/P-PU-050
Auteurs de demandes de remboursement de la taxe d'accise fédérale sur l'essence
Description: Les données du fichier comprennent des renseignements relatifs au numéro d'assurance sociale, au statut professionnel et au groupe d'occupation de l'auteur de chaque demande. Les personnes dont le nom figure dans ce fichier ont présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence.
Catégorie de personnes: Toute personne du Grand public qui a présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence.
But: Ce fichier a pour but de rembourser aux particuliers qui en font la demande en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise,* la taxe d'accise payée sur l'essence utilisée à des fins professionnelles. Le fichier est utilisé pour l'examen des demandes personnelles de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence et peut servir pour la vérification des reçus et des pièces justificatives touchant ces demandes.
Normes de conservation et de destruction: Chaque demande est conservée pendant sept ans, puis détruite.
APC# = 80-022; 80-012
Renvoi à une catégorie de document: RND/EPA-050
Numéro d'enregistrement du SCT: 000014

RND/P-PU-055
Demande de ristourne de la taxe fédérale sur le carburant
Description: Les données du fichier comprennent des renseignements concernant chaque requérant, titulaire de permis d'achat en vrac et vendeur enregistré. Cela comprend le numéro d'assurance sociale, le statut du requérant et le genre de requérant, le numéro d'employeur, s'il y a lieu, et les renseignements relatifs aux montants de la ristourne demandée et payée.
Catégorie de personnes: Particuliers qui ont présenté une demande de ristourne de la taxe sur le carburant, une demande de permis d'achat en vrac ou une demande de certificat de vendeur enregistré.
But: Ce fichier a été établi dans le but de permettre le remboursement aux particuliers qui en font la demande, en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise,* d'une partie de la taxe de vente fédérale qui a été payée sur l'essence et le combustible diesel achetés pour la consommation hors des routes principales, dans le cadre de certaines activités précisées dans la *Loi sur la taxe d'accise.*
Normes de conservation et de destruction: Les demandes sont conservées pendant sept ans, puis détruites.
APC# = 80-022; 80-012
Renvoi à une catégorie de document: RND/EPA-055
Numéro d'enregistrement du SCT: 000015

RND/P-PU-060
Créances irrécouvrables dont l'annulation a été autorisée
Description: Le fichier contient le nom, la nature et le montant de la dette, le résultat des mesures de recouvrement prises, la description des biens et la disposition du produit des biens.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Ce fichier a pour but de conserver un dossier des sociétés clientes et des particuliers qui ont une dette envers la Couronne et envers qui

toutes les mesures de recouvrement appropriées ont été prises sans résultat. Le fichier utilisé par le Comité des créances irrécouvrables afin de déterminer les recommandations permettrant d' autoriser l'annulation des comptes en vertu de la loi actuelle.
Usages compatibles: Les formulaires sont soumis au ministre ou au Conseil du Trésor, selon l'applicabilité et montant de la créance, pour l'obtention d'une autorisation écrite d'annulation des créances.
Normes de conservation et de destruction: Ces renseignements sont conservés pendant une période indéterminée.
APC# = 80-022
Numéro d'enregistrement du SCT: 000016

RND/P-PU-065
Dossiers des réclamations des dommages — intérêts et des paiements ex gratia
Description: Ce fichier contient habituellement les noms et adresses des personnes impliquées dans les réclamations de dommages-intérêts, les détournements de fonds, les pertes et les paiements ex gratia et décrit les circonstances de chaque cas.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère et le grand public.
But: Le but de ce fichier est de garder les renseignements relatifs aux incidents qui impliquent une réclamation formulée par ou contre la Couronne, un détournement de fonds, une perte ou une demande de paiement ex gratia.
Usages compatibles: Les données sont utilisées pour en arriver à un règlement juste dans chaque cas et elles peuvent être fournies au Conseil du Trésor ou au ministère de la Justice.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers individuels sont gardés jusqu'à ce que le cas soit réglé. Les renseignements sont ensuite versés au dossier central qui est gardé pendant cinq ans.
APC# = 80-022
Numéro d'enregistrement du SCT: 000017

RND/P-PU-070
Banque de demandes d'accès à l'information et de demandes de renseignements personnels
Description: Ce fichier contient les formules de demande de consultation adressées par des individus en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement.
Catégorie de personnes: Grand public et employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de conserver la liste des individus qui ont fait des demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Usages compatibles: Le fichier ne sert qu'à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
APC# = 80-022
Renvoi à une catégorie de document: RND/EAM-440
Numéro d'enregistrement du SCT: 000018

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Revenu Canada, Douanes et Accise
7[e] étage, Édifice Connaught
Avenue Mackenzie
Ottawa (Ontario)
K1A 0L5
Téléphone: (613) 993-5102

FICHIERS PARTICULIERS

RND/P-PE-801
Dossiers relatifs aux étudiants du Collège des Douanes et de l'Accise
Description: Le fichier contient les résultats d'examens, les rapports de cours, les renseignements personnels préparés par l'étudiant, ainsi qu'un rapport adressé à l'unité de travail concernant son rendement durant le cours. Le titre et les dates du cours doivent être mentionnés aux fins de consultation du dossier.
Catégorie de personnes: Employés de Douanes et Accise qui fréquentent ou qui ont fréquenté le Collège des Douanes et de l'Accise.
But: Ce fichier a pour but de tenir à jour les dossiers nécessaires à l'administration du Collège des Douanes et de l'Accise. Ils sont utilisés pour évaluer le rendement et faciliter la planification des carrières ainsi que les affectations.
Normes de conservation et de destruction: Cinq ans suivant la fin de la période de formation.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000002

RND/P-PE-802
Exclusions des préposés à la gestion et à des fonctions confidentielles
Description: Ce fichier contient des renseignements sur la date d'entrée en vigueur de l'exclusion, l'identification de l'unité de négociation, le numéro et le titre du poste, le niveau et le groupe de l'employé, l'endroit où se trouve l'organisation et les raisons qui justifient l'exclusion. Les décisions relatives aux employés qui sont exclus se retrouvent dans le dossier individuel sur le personnel.
Catégorie de personnes: Employés de Douanes et Accise.
But: Ce fichier a pour but de maintenir une liste complète de tous les employés du Ministère qui sont exclus parce qu'ils sont préposés à la gestion et à des fonctions confidentielles. C'est le seul fichier officiel en matière d'exclusions.
Normes de conservation et de destruction: Avis d'acceptation ou d'objection — trois ans Dossiers d'exclusion — cinq ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000003

RND/P-PE-803
Enquêtes internes
Description: Le fichier contient des rapports d'enquête, la correspondance entre les fonctionnaires du Ministère concernant la confirmation ou la réfutation d'allégations relativement aux employés.
Catégorie de personnes: Employés actuels ou anciens de Douanes et Accise.
But: Ce fichier a pour but d'inscrire au registre tous les renseignements concernant la malversation alléguée ou soupçonnée d'un employé en ce qui a trait à toute violation de la législation de Douanes et Accise, ou d'autres lois, qui pourrait être nuisible aux intérêts du Ministère.
Usages compatibles: Les renseignements sont utilisés pour déterminer les mesures à prendre, y compris le recouvrement de fonds confisqués, les mesures disciplinaires contre la personne impliquée ou les poursuites à entreprendre, ainsi que pour appliquer le *Règlement sur le compte de garantie des fonctionnaires* et le *Règlement sur les conditions d'emploi dans la Fonction publique*.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant au moins cinq ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000004

MINISTÈRE DU REVENU NATIONAL (DOUANES ET ACCISE)

RND/P-PE-804

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux (Nouveau)

Description: Ce fichier renferme une copie d'une demande de communication ou d'une demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux, (formule 350-56(83-2) du Conseil du Trésor) transmise aux douanes et accise par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de ladite loi. Ces demandes de communication à l'échelle nationale concernent des personnes et sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement.

Catégorie de personnes: Les renseignements portent sur les personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu des lois fédérales et provinciales, du *Code criminel*, et des règlements municipaux.

But: Ce fichier sert à la vérification du nombre de demandes de renseignements et ce, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Usages compatibles: On l'utilise également dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Normes de conservation et de destruction: Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la date de la dernière entrée.

APC# = 80-022

Numéro d'enregistrement du SCT: 001781

FICHIERS ORDINAIRES

RND/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000019

RND/P-OE-902

Dotation

Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance

sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000020

RND/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000021

RND/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000022

RND/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000023

RND/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le

besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000024

RND/P-OE-907

Hygiène et sécurité professionnelles

Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000025

RND/P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.

Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000026

RND/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.

Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000027

RND/P-OE-910

Griefs

Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à

tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000028

RND/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000029

RND/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000030

RND/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000031

RND/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000032

RND/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont

requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.

Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.

Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000033

RND/P-OE-916

Aide aux employés

Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.

Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000034

RND/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000035

RND/P-OE-918

Programme d'Action positive

Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.* C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000036

RND/P-OE-919

Harcèlement

Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures

appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000037

MINISTÈRE DU REVENU NATIONAL (IMPÔT)

Chapitre 77

MINISTÈRE DU REVENU NATIONAL (IMPÔT)

Attributions

Le ministère du Revenu national (Impôt) est chargé en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* de percevoir l'impôt sur le revenu des particuliers et des corporations. Il perçoit les impôts provinciaux sur le revenu des particuliers pour toutes les provinces, sauf le Québec et sur le revenu des corporations pour toutes les provinces, à l'exception du Québec, de l'Ontario et de l'Alberta. Il perçoit également les cotisations au Régime de pensions du Canada, les primes prévues par la *Loi sur l'assurance-chomage* et les impôts en vertu de la *Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers.*

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère du Revenu national (Impôt)
Bureau principal
Ottawa (Ontario)
K1A 0L8
Téléphone: (613) 995-3883

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

RCI/P-PU-005
Déclaration d'impôt sur le revenu de particuliers

Ce fichier a pour but de fournir des données financières nécessaires à la mise en application des lois et des règlements de l'impôt sur le revenu du Canada et de neuf provinces, de certaines parties du Régime de pensions du Canada, de la *Loi sur l'assurance-chômage* et du règlement connexe qui relèvent du Ministère. Il renferme toutes les données fournies par les contribuables dans leur déclaration annuelle d'impôt sur le revenu, ainsi que la correspondance, les renseignements fournis par des tiers et les documents de travail du Ministère qui s'y rapportent. Les déclarations d'impôt pour l'année d'imposition courante et les quatre années d'imposition précédentes de tous les contribuables sont conservées. Ce fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution et de recouvrement nécessaires et à répondre aux demandes de renseignements des contribuables concernant leurs affaires fiscales. Statistique Canada utilise les renseignements du fichier en vertu du droit accordé par la *Loi sur la statistique*, et Consommation et Corporations Canada, conformément aux dispositions de la *Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt*. Les renseignements obtenus des employeurs et d'autres sources servent à vérifier les renseignements indiqués par le contribuable concernant son revenu et ses déductions avant d'effectuer les rajustements qui s'imposent. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, numéro d'assurance sociale et signature par exemple, ou qui n'ont pas l'autorisation voulue.

RCI/P-PU-010
Déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers

Ce fichier a pour but de fournir les renseignements financiers nécessaires à l'application et à l'exécution de la *Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers*. Il renferme tous les renseignements fournis par le contribuable dans sa déclaration annuelle d'impôt sur les revenus pétroliers ainsi que sa correspondance, les renseignements fournis par les tiers et les documents de travail pertinents du Ministère. Il peut s'agir de la déclaration d'un particulier, d'une fiducie, d'une corporation ou d'une autre entreprise. Ce fichier contient toutes les déclarations sur les revenus pétroliers produites pour l'année d'imposition courante et pour les quatres années d'imposition antérieures. Le fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification, les modalités d'exécution et les mesures de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des contribuables intéressés concernant leur impôt sur les revenus pétroliers. Ce fichier n'est accessible qu'aux contribuables qui ont produit une déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers des particuliers, sur présentation de preuves d'identité nécessaires, comprenant leur numéro de compte et leur signature, ou s'il s'agit de leur représentant, d'une autorisation. Les dossiers du fichier sont conservés pendant cinq ans.

RCI/P-PU-015

Déclaration de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu des fiducies T3

Ce fichier a pour but de fournir des données financières nécessaires à la mise en application de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et du Règlement en ce qui concerne les fiducies. Ce fichier renferme tous les renseignements fournis par les personnes remplissant des fonctions à titre fiduciaire, comme les exécuteurs testamentaires, les fiduciaires et les administrateurs d'une fiducie; il comprend également la correspondance et les documents de travail du Ministère qui s'y rapportent. Les déclarations sont conservées pendant l'année d'imposition courante et des quatre années d'imposition précédentes. Le fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution et de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des exécuteurs testamentaires, des fiduciaires ou des administrateurs d'une succession ou d'une fiducie. L'accès au fichier est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante: numéro d'assurance sociale, signature, ou autorisation nécessaire.

RCI/P-PU-020

Déclarations spéciales produites par des fiducies régies par des régimes (T3R-IND, T3H-IND, T3RIF-IND)

Ce fichier a pour but de conserver les déclarations T3R-IND — Déclaration individuelle de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu concernant un régime enregistré d'épargne-retraite — produites par les fiduciaires de régimes autres que ceux pour lesquels il suffit de produire une déclaration T3R-G, les déclarations T3H-IND — Déclaration individuelle de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu concernant un régime enregistré d'épargne-logement — produites par les fiduciaires de tels régimes et les déclarations T3RIF-IND — Déclaration individuelle de renseignements concernant un fond enregistré de revenu de retraite — produites par les fiduciaires de régimes autres que ceux pour lesquels il suffit de produire une déclaration T3RIF-G, ainsi que la correspondance qui s'y rapporte. Ce fichier sert principalement à faciliter l'établissement des cotisations et le recouvrement des impôts payables par des fiducies, et à appuyer les progammes de vérification et les mesures d'exécution relativement aux placements des fiducies. Les déclarations de l'année d'imposition courante et des quatre années d'imposition précédentes sont conservées. L'accès au fichier est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante: numéro d'assurance sociale, signature, ou autorisation nécessaire.

RCI/P-PU-025
Données concernant la recherche sur l'identification de l'inobservation

Ce fichier renferme des renseignements concernant les transactions financières des particuliers, y compris des noms et des adresses. Ces renseignements servent à la prise de mesures de vérification et d'enquête et d'autres mesures d'observation conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Ces mesures ont pour objet (1) de trouver les personnes qui ne produisent pas de déclarations d'impôt sur le revenu et des déclarations de renseignements et (2) de vérifier l'exactitude du revenu imposable déclaré. Les renseignements incluent des données accessibles au public par l'entremise des gouvernements fédéral, provincial et municipal, comme des listes d'expédition, des enregistrements d'aéronefs civils canadiens, des permis de construction municipaux, des licences d'affaires, des annuaires commerciaux et municipaux. Ce fichier renferme également des renseignements concernant certains programmes fédéraux de subventions et d'encouragement, ainsi que des renseignements obtenus en confidence d'une variété d'autres sources du secteur public, comme des comités de commercialisation et de distribution, des collèges et des commissions scolaires. Certains renseignements sont obtenus du secteur commercial concernant l'achat de biens et de services comme la livraison de matières premières, l'enlèvement des ordures, la prestation de services de sécurité et les services professionnels et administratifs offerts par des pigistes. Lorsque les renseignements exposés ci-dessus sont recueillis, ils sont classés dans la Catégorie de renseignements personnels décrite plus loin dans la présente partie du *Répertoire de renseignements personnels*. Une fois ces renseignements personnels organisés en vue des mesures d'observation, ils font partie de ce fichier et peuvent être repérés selon le nom ou un autre identificateur personnel. Des renseignements de ce fichier peuvent être transférés plus tard à d'autres fichiers de renseignements personnels établis. La période de conservation varie selon les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils ont été classés.

RCI/P-PU-030
Cas de fraude fiscale

Ce fichier renferme des renseignements sur les caractéristiques d'ordre personnel et financier des contribuables qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour fraude fiscale. Il renferme également des documents sur le statut des enquêtes en cours, des cas réglés et de leurs résultats, des projets d'enquête actuels, ainsi que des documents sur des particuliers dont le dossier a fait l'objet d'un renvoi en vue de l'imposition d'une pénalité en vertu du paragraphe 163(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Les contribuables faisant partie du présent fichier sont identifiés par leur nom. Les dossiers du fichier sont conservés pendant sept ans après la dernière des dates suivantes, soit la date de fermeture du dossier ou la date d'expiration des périodes d'appel. Ce fichier a été désigné par le gouverneur en conseil comme contenant des renseignements personnels non consultables en vertu du paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

RCI/P-PU-035
Cas d'évitement fiscal

Ce fichier renferme des renseignements sur les caractéristiques d'ordre personnel et financier des contribuables qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour évitement fiscal. Il renferme également des documents sur le statut des enquêtes en cours, des cas réglés et de leurs résultats et des projets d'enquête actuels. Le but de ce fichier est de découvrir des cas d'évitement fiscal, d'enquêter sur ces cas et de prendre les mesures correctives nécessaires soit en établissant une nouvelle cotisation en vertu de la loi existante, soit en recommandant des modifications à la loi, ou soit en recommandant des changements aux pratiques et modalités administratives. Les dossiers du fichier sont conservés pendant trois ans après la dernière des dates suivantes, soit la date de fermeture du dossier ou la date d'expiration des périodes d'appel. Le ministère entreprendra les démarches nécessaires pour révoquer le statut de fichier non consultable de ce fichier de renseignements personnels.

RCI/P-PU-040
Fichier maître des contribuables

Ce fichier sert principalement à l'établissement des cotisations des déclarations T1 d'impôt sur le revenu des particuliers. Il a pour but de recueillir des renseignements concernant les contribuables (numéro de compte, nom, adresse et données fiscales portant sur une période de cinq ans) qui sont utilisés chaque année pour établir leur cotisation d'impôt. Ce fichier fournit des données statistiques à de nombreux systèmes d'analyse et d'appui; il assure et tient un système uniforme de numéros de compte servant à identifier les contribuables au moyen du numéro d'identification temporaire ou du numéro d'assurance sociale attribué au Canada par le fichier central; il permet au ministère du Revenu national (Impôt) d'appliquer, en vertu de l'autorisation appropriée, la *Loi sur l'assurance-chômage* et le Régime de pensions du Canada. Les renseignements obtenus des employeurs et d'autres sources servent à vérifier les renseignements indiqués par les contribuables dans leur déclaration concernant leurs revenus et leurs déductions. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes résidant au Canada le 31 décembre de chaque année, qui ont un revenu imposable et qui doivent produire une déclaration d'impôt sur le revenu. Des données relatives à l'identité et au revenu des contribuables sont transmises au ministère de la Santé nationale et du Bien-être social pour qu'il puisse vérifier les demandes de supplément de revenu garanti et établir un registre des gains aux fins du Régime de pensions du Canada. En vertu du Régime des pensions du Canada et de la *Loi sur l'assurance-chômage*, il peut exister un service d'échange de renseignements avec le ministère de l'Emploi et de l'Immigration. Statistique Canada utilise certains des renseignements du fichier en vertu du droit accordé par le *Loi sur la statistique*.

RCI/P-PU-045
Données fiscales au RAPID pour les districts

Ce fichier a pour but de permettre un accès directement aux enregistrements de l'ordinateur à partir des bureaux de district pour obtenir des données concernant la cotisation d'impôt des particuliers, leur comptabilité ou les recouvrements. Ce fichier renferme des données sélectionnées provenant du fichier maître des contribuables et du fichier centralisé de la comptabilité et des recouvrements, c'est-à-dire des données sur l'identité du contribuable, la production d'une déclaration, la cotisation d'impôt, la date et le montant du remboursement, les opérations de comptabilité de l'impôt ainsi que des données relatives aux recouvrements. Le fichier ne renferme que des données concernant les particuliers. Il sert principalement à donner une réponse immédiate aux demandes de renseignements des contribuables que reçoivent les bureaux de district. Ce fichier n'est accessible qu'aux personnes qui présentent une preuve d'identité, tel le numéro d'assurance sociale, ou qui possèdent l'autorisation voulue. Les dossiers RAPID sont établis chaque année et mis à jour au fur et à mesure que les activités sont consignées au dossier «mère». Lorsqu'un nouveau dossier est établi, l'ancien dossier correspondant est détruit.

RCI/P-PU-050
Registre des comptes d'impôt des particuliers

Le fichier renferme des imprimés engendrés par l'ordinateur qui énumèrent les données comprises dans le fichier mécanographique centralisé de la comptabilité des particuliers et des recouvrements. Les agents de recouvrements utilisent les imprimés dans l'exercice de leurs fonctions, notamment lorsqu'ils demandent aux contribuables contrevenants de payer leurs impôts, leurs comptes ayant été envoyés aux bureaux de district et aux centres régionaux de traitement en vue de poursuites judiciaires éventuelles. Les agents de recouvrements prennent note de tous les points se rapportant aux mesures prises ou planifiées d'enquêtes qui sont basées sur des données recueillies lors de vérifications, des rencontres avec des tiers et des rencontres personnelles, et des avis juridiques, des poursuites judiciaires. Lorsque ces données sont nombreuses et que des documents doivent être conservés, un dossier de recouvrement peut être ajouté aux imprimés de données. S'il y a lieu, des renseignements sur les dettes de contribuables sont fournis aux débiteurs et aux tribunaux afin de faciliter la saisie. Les personnes qui présentent des preuves d'identié appropriées, y compris leur numéro d'assurance social et leur signature, ou une autorisation, ont accès aux imprimés. Les imprimés de comptes et s'il y a lieu, les dossiers de recouvrement connexes, sont détruits deux ans après que le dernier versement du compte a été effectué.

RCI/P-PU-055
Fichier maître des recouvrements et de la comptabilité des particuliers

Ce fichier a pour but de comptabiliser les comptes débiteurs de T1 et les crédits d'acomptes de versement de particuliers et de percevoir l'impôt des particuliers, les pénalités, l'intérêt et les frais judiciaires qui s'y rattachent. Les enregistrements que renferme ce fichier sont classés par sujet (par exemple, les crédits disponibles, les montants figurant sur les lettres de recouvrement) et indiquent toutes les transactions financières qui sont effectuées entre les particuliers et le Ministère. Le fichier sert principalement à enregistrer les montants dus par les particuliers ou les paiements à titre d'acomptes provisionnels détenus en vue d'un usage ultérieur. S'il y a lieu, des renseignements sur les dettes des contribuables sont fournis aux débiteurs des contribuables et aux tribunaux afin de faciliter une saisie. Ce fichier n'est accessible qu'aux personnes qui présentent une preuve appropriée de leur identité, tel le numéro d'assurance sociale, ou qui possèdent l'autorisation voulue. Le fichier maître permanent est continuellement mis à jour. À la fin de l'année, le fichier est épuré des dossiers inactifs qui sont mis sur microfiches à des fins historiques. Ces dossiers historiques ne servent pas à des fins d'administration courante. Le fichier maître est conservé pendant cinq ans après la fin du programme CINDAC visé et les dossiers historiques sont conservés dans des archives internes pendant deux ans avant d'êtres envoyés aux Archives publiques.

RCI/P-PU-060
Comptes d'impôt sur le revenu de production de pétrole ou de gaz

Ce fichier contient les fiches de grand livre tenues par le centre fiscal d'Ottawa sur tous les paiements de l'impôt de la partie I et tous les intérêts et pénalités imposés à chaque contribuable conformément à la *Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers*. Ces fiches sont mises à jour au moyen de la formule de versement PG3R. Les agents de recouvrement se servent des photocopies de ces fiches dans leur travail d'exécution concernant les paiements des impôts, dans les cas de contrevenants dont les comptes ont été référés aux bureaux de district en vue de poursuites judiciaires éventuelles. Elles indiquent les mesures d'enquête prises ou planifiées selon les résultats des vérifications, les renseignements obtenus de tiers ou lors de contacts personnels, les avis juridiques et les pousuites judiciaires. Lorsque ces renseignements sont nombreux, un fichier ou dossier de recouvrement peut être constitué pour la conservation de ces documents. Des renseignements sur les dettes des contribuables sont fournis aux débiteurs et aux tribunaux afin de faciliter la saisie. L'accès aux fiches de grand livre est permis seulement aux contribuables qui fournissent des preuves d'identité appropriées, y compris leur numéro d'assurance sociale et leur signature, ou s'il s'agit de leur représentant, une autorisation. Les cartes comptes et les fichiers ou dossiers de recouvrement sont détruits cinq ans après que le dernier versement de compte a été effectué.

RCI/P-PU-065
NR4-NR4A Sommaire et Supplément — déclarations des non-résidants du Canada

Ce fichier contient des formules du ministère, par exemple la NR4-NR4A, NR-601, NR-602, des engagements à produire une déclaration d'impôt sur le revenu par un non-résidant touchant un loyer d'immeuble ou une redevance forestière, NR-6, ainsi que des documents pertinents à l'appui de l'avis de cotisation envoyé au payeur qui réside au Canada ou au bénéficiaire non résidant. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux payeurs canadiens qui versent, à des usufruitiers non résidants, un revenu de placement au Canada, incluant pensions, rentes et autres paiements semblables. Ce fichier a pour but de conserver les déclarations de renseignements produits par des payeurs ou des agents payeurs canadiens qui déclarent des revenus de dix dollars ou plus versés, crédités ou distribués à des non-résidants du Canada, qui sont imposables ou non imposables en vertu de la partie XIII de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Ce fichier sert aussi à la vérification et au programme d'observation des exigences administratives de la partie XIII de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Les dossiers sont conservés pendant trois ans — l'année courante et les deux années précédentes.

RCI/P-PU-070
Documents sur les décisions relatives au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-chômage

Ce fichier contient des formules ministérielles telles que les CPT-1, CPT-1A, CPT-1B, CPT-1C, des documents de travail et autres documents pertinents tels les contrats, dépositions de travailleurs et d'agents payeurs, qui ont servi dans la formulation de chaque décision. Les renseignements de ce fichier se rapportent à des travailleurs et des employeurs. Ce fichier contient les renseignements relatifs aux décisions communiquées par le ministère du Revenu national (Impôt) sur la question de savoir si un particulier occupe un emploi assurable en vertu de la *Loi de 1971 sur l'assurance-chômage*, ou un emploi donnant droit à une pension en vertu du Régime de pensions du Canada. Cela a un effet direct sur le droit des particuliers aux prestations d'assurance-chômage et éventuellement, à la pension selon le Régime de pensions du Canada, et sur le paiement des cotisations connexes. Les documents sont conservés dans le fichier pendant l'année courante et les deux années précédentes, soit un total de trois ans.

RCI/P-PU-075

Appels concernant le Régime de pensions du Canada et la Loi de 1971 sur l'assurance-chômage

Ce fichier sert à consigner les demandes d'arrêt relatives à des questions concernant le Régime de pensions du Canada ou la *Loi sur l'assurance-chômage* en ce qui a trait à l'assujettissement aux cotisations et aux primes et au montant des cotisations ou des primes. Il renferme des décisions rendues par le Ministre du Revenu national, les preuves documentaires à l'appui de chaque décision et tout appel interjeté ultérieurement. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire. Lorsqu'une décision rendue par le Ministre fait l'objet d'un appel, les documents relatifs à cette décision sont conservés dans le fichier pendant les deux ans qui suivent le règlement du dernier appel. Lorsque la décision du Ministre ne fait pas l'objet d'un appel, les documents pertinents sont conservés pendant deux ans à compter de la date où la décision est rendue par le Ministre.

RCI/P-PU-080

Appels concernant un emploi assurable

Ce fichier sert à consigner les demandes d'arrêt relatif à des questions concernant l'assurance-chômage en ce qui a trait à l'assurabilité et à la situation d'emploi d'un particulier. Il renferme les décisions rendues par le Ministre du Revenu national, les preuves documentaires à l'appui de chaque décision et tout appel interjeté ultérieurement. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire. Lorsqu'une décision rendue par le Ministre fait l'objet d'un appel, les documents relatifs à cette décision sont conservés dans le fichier pendant les deux ans qui suivent le règlement du dernier appel. Lorsque la décision du Ministre ne fait pas l'objet d'un appel, les documents pertinents sont conservés pendant deux ans à compter de la date où la décision est rendue par le Ministre.

RCI/P-PU-085

Cas relevant d'autorités fiscales compétentes

Les cas relevant d'autorités fiscales compétentes constituent un registre des négociations avec des pays étrangers en ce qui concerne la double imposition. Ces dossiers renferment des données fournies par le pays étranger, l'impôt, le contribuable ou son représentant. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux particuliers qui sont ou qui pourraient être assujettis à la double imposition, les particuliers avec lesquels ils ont un lien de parenté et autres particuliers pour fin de comparaison. Ce fichier a pour but d'étudier et de résoudre les cas relevant des autorités compétentes. Les renseignements peuvent être utilisés dans le traitement de cas semblables ou comparables. Les renseignements peuvent être divulgués à un gouvernement provincial ou étranger dans la mesure où il est nécessaire de le faire afin de résoudre un cas particulier de double imposition. Les dossiers contenus dans ce fichier sont conservés pendant dix ans.

RCI/P-PU-090

Dossiers de questions relatives à des décisions en matière d'impôt

Ce fichier a pour but de recueillir les lettres qui proviennent des contribuables ou qui leur sont adressées en ce qui concerne la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les Règlements. Ce fichier renferme les lettres de contribuables qui demandent l'interprétation d'un article, d'un paragraphe de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ou de toute autre loi qui s'y rapporte, ainsi que les réponses du ministère du Revenu national (Impôt). Ce fichier ne sert qu'à conserver et à tenir les dossiers. Ceux qui présentent une preuve de leur identité, c'est-à-dire leur nom, adresse, signature et numéro d'assurance sociale, pourront consulter les documents. Dans certains cas, le nom et adresse du représentant du contribuable doivent être inclus sur la formule de demande de consultation de dossier. Ceux qui désirent avoir accès aux documents doivent aussi préciser le sujet et la date des lettres demandées. Les documents de ce fichier sont conservés pendant une période de sept ans.

RCI/P-PU-095

Registre de comptabilité générale

Ce fichier est destiné à enregistrer les sommes versées relativement à des contrats de services professionnels. Ce fichier comprend les contrats de services professionnels signés par toute direction du Bureau principal de Revenu Canada et les factures qui y sont reliées. Il est utilisé pour justifier le versement d'honoraires en vertu de ces contrats. Pour avoir accès à ces documents, il faut présenter une preuve d'identité et/ou une autorisation en règle ainsi que le numéro du contrat de services. Les documents du fichier sont conservés pendant sept ans.

RCI/P-PU-100

Méthode de recrutement des centres fiscaux

Ce fichier a été créé pour fournir aux centres fiscaux une méthode visant à contrôler, à tester et à engager des employés occasionnels chaque année. Les candidats sont classés d'après les résultats qu'ils ont obtenus aux tests d'aptitude et selon d'autres critères. Parmi les données contenues dans le fichier, se trouvent les résultats des tests d'aptitudes, l'état civil, la date de naissance, les antécédents de travail, la langue parlée et des renseignements précisant si un candidat est un ancien combattant des Forces armées canadiennes ou un immigrant. Les documents du fichier ne portent que sur les candidats qui ont dû passer un test d'aptitudes en vue d'obtenir un emploi aux centres fiscaux. Ils sont conservés pendant un an. Pour avoir accès à ces données, il faut fournir une preuve d'identité ou une autorisation en règle. Les personnes qui désirent consulter les renseignements que renferme ce fichier doivent préciser dans quel centre fiscal elles travaillaient ou le centre fiscal auquel elles ont adressé leur demande d'emploi.

RCI/P-PU-105

Demandes de consultation de dossier

Ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation adressées par les particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès seulement et à préparer des rapports sur le nombre de demandes reçues annuellement. Toute demande de renseignements doit être envoyée au coordonnateur de la protection des renseignements personnels. Les formulaires sont conservés pendant quatre ans.

RCI/P-PU-110

Banque des plaintes et des observations

Il consiste en un registre des plaintes ou démarches faites auprès du sous-ministre selon le bureau de celui-ci, relativement à toute question

relevant du ministère. Ce fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes (et de leur représentant, s'il y a lieu) qui formulent la plainte ou font les démarches en question. Les dossiers manuels sont conservés pendant huit ans.

RCI/P-PU-115
Programme de solution de problèmes (Nouveau)

Ce fichier contient le nom, le numéro de téléphone et le numéro d'assurance sociale des contribuables dont les problèmes ont été transmis au coordonnateur de solution de problèmes dans un des 29 bureaux de district du ministère. De plus, une description du problème du particulier figure sur le formulaire ainsi que les mesures prises pour le résoudre. Les renseignements se rapportent à des contribuables canadiens. Ce fichier sert à conserver des données et à analyser les tendances de problèmes. Les dossiers sont conservés pendant deux années.

Catégories de renseignements personnels

Cette catégorie renferme des renseignements concernant les transactions financières des particuliers, y compris des noms et des adresses. Ces renseignements servent à la prise de mesures de vérification et d'enquête et d'autres mesures d'observation conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Ces mesures ont pour but de trouver les personnes qui ne produisent pas de déclarations d'impôt sur le revenu et de déclarations de renseignements et de vérifier l'exactitude du revenu imposable déclaré. Les renseignements incluent des données accessibles au public par l'entremise des administrations fédérales, provinciales et municipales, comme des listes d'expédition, des enregistrements d'aéronefs civils canadiens, des permis de construction municipaux, des licences d'affaires, des annuaires commerciaux et municipaux. Cette catégorie renferme également des renseignements concernant certains programmes fédéraux de subventions et d'encouragement, ainsi que des renseignements obtenus en confidence d'une variété d'autres sources du secteur public, comme des offices de commercialisation et de distribution, des collèges et des commissions scolaires. Certains renseignements sont obtenus du secteur commercial concernant l'achat de biens et de services comme la livraison de matières premières, l'enlèvement des ordures, la prestation des services de sécurité et les services professionnels et administratifs offerts par des pigistes.

Lorsque les renseignements exposés ci-dessus sont recueillis, ils ne sont pas organisés de façon à être repérés selon le nom ou un autre identificateur personnel quelconque. Une fois les renseignements organisés, ceux qui se rapportent aux mesures de vérification et d'enquête et aux autres mesures d'observation sont transférés au fichier de renseignements RCI/P-PU-025. Tous les autres renseignements sont éliminés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser les demandes de consultation à l'adresse suivante:

Administration centrale

Coordonnateur
Accès à l'information et protection
des renseignements personnels
Revenu Canada (Impôt)
Bureau principal
Ottawa (Ontario)
K1A 0L8
Téléphone: (613) 598-4091

FICHIERS PARTICULIERS

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale ou dans les régions.

RCI/P-PE-801
Système de rapports de temps et de production de l'Impôt

Ce fichier a pour but de tenir les données sur l'utilisation du temps et la production concernant tous les employés permanents du Ministère ainsi que les employés occasionnels et les employés engagés pour une période déterminée. Ce fichier contient les données sur les activités hebdomadaires de chaque employé, y compris les données de temps et de production par classification et sous-classe, en plus des rapports sur la non-observation et sur le temps et la production non déclarés. Les personnes identifiées dans ce fichier sont toutes employées par Revenu Canada (Impôt). Ce fichier sert à fournir aux gestionnaires et aux systèmes d'informations de gestion des renseignements sur l'utilisation du temps et la production des employés du Ministère au moyen d'une série de rapports. Un rapport individuel sur les activités d'un employé en particulier depuis le début de l'année d'imposition en cours jusqu'à la date courante peut être produit, au besoin. L'accès à ce fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou autorisation appropriée. Les renseignements de ce fichier sont conservés pendant quinze mois.

RCI/P-PE-802
Dossiers des rapports de vérification de la classification des employés de l'Impôt

Ce fichier contient des renseignements concernant toutes les vérifications de classifications complétées. Parmi les données contenues dans ce fichier se trouvent un bilan des entrevues avec les employés dont le poste a fait l'objet d'une vérification, les résultats de la vérification, les mesures correctives recommandées et un résumé de la dernière entrevue avec la direction. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux employés du ministère du Revenu national (Impôt). Ces renseignements servent à fournir un bilan de toutes les vérifications de classification complétées. Ils servent aussi à fournir à la direction les renseignements requis reliés aux postes qui ont fait l'objet d'une vérification dans les deux années antérieures. Les documents du fichier sont conservés pendant deux ans après l'achèvement de la vérification.

RCI/P-PE-803
Banque de la revue de la gestion sur les opérations ministérielles et les questions relatives au personnel de l'Impôt

Ce fichier renferme des données qui traitent des enquêtes sur les accusations de fraude, de détournement de fonds, de corruption ou d'abus de conduite visant des employés du ministère. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux employés du ministère qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour fraude, détournement de fonds, corruption ou abus de conduite. Les renseignements sont consignés afin de pouvoir mener des enquêtes sur les accusations de fraude, de détournement de fonds, de corruption ou d'abus de conduite visant des employés du ministère. Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans.

RCI/P-PE-804

Système de rapports de congé et de temps supplémentaire — Impôt

Ce fichier a pour but de conserver des données détaillées sur les congés, le temps supplémentaire et le travail d'équipe de tous les employés permanents du Ministère comme aussi des employés engagés pour une période déterminée de plus de six mois dans les bureaux de district et au Bureau principal. Les données conservées dans ce fichier concernent la fréquence des congés, le temps supplémentaire, le travail en équipe et le temps d'attente pour chaque employé, par année financière. Tous les particuliers qui se trouvent dans ce fichier sont tous des employés de Revenu Canada Impôt, à l'exception de ceux qui sont engagés pour une période déterminée de moins de six mois. Le fichier est utilisé pour fournir des renseignements aux gestionnaires organiques concernant les employés à l'égard du temps supplémentaire accompli et des congés qui restent. Il sert aussi à accumuler les données pour transmission sur bande par l'intermédiaire d'Approvisionnements et Services Canada afin de satisfaire aux exigences du Conseil du Trésor concernant les rapports du SPEC. Un rapport personnel contenant des renseignements détaillés sur les congés et le temps supplémentaire est mis à la disposition de chaque employé à date fixe; le rapport peut aussi être obtenu sur demande. Cependant, il n'est accessible que sur présentation d'une preuve d'identité ou d'une autorisation appropriée.

RCI/P-PE-805

Rapports de formation sur le matériel de traitement de texte (Nouveau)

Ce fichier est relié à la formation des employés sur des matériels de traitement de texte et contient des exemples du travail accompli durant la formation, les commentaires de l'instructeur, des copies de la lettre des résultats envoyée au surveillant de l'employé, ainsi qu'un sommaire des commandes. Les renseignements se rapportent aux employés du ministère du Revenu national (Impôt). Le but du fichier est de fournir l'historique de la formation des employés sur le matériel de traitement de texte. Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans.

RCI/P-PE-806

Fiches de prêt personnel (Nouveau)

Description: Ce fichier renferme les fiches tenant compte de la distribution d'articles tels que des porte-documents, serviettes, calculatrices, etc., aux employés du ministère.
Catégorie de personnes: Les renseignements se rapportent aux employés du ministère du Revenu national (Impôt)
But: Ce fichier a pour fonction de maintenir un contrôle sur la localisation de certains types d'équipement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant un an après la remise de l'article.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001764

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale ainsi que dans les régions, tel qu'indiqué:

RCI/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le

document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001289

RCI/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001290

RCI/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001291

RCI/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001292

RCI/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001293

RCI/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001294

RCI/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères ou organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001295

RCI/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001296

RCI/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des

mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001297

RCI/P-OE-910

Griefs

Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001298

RCI/P-OE-911

Mesures disciplinaires

Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.

Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001299

RCI/P-OE-912

Évaluation du rendement

Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.

Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001300

RCI/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.

Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001301

RCI/P-OE-914

Stationnement

Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.

Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001302

RCI/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.

Catégorie de personnes: Employés fédéraux.

But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés de ministères ou organismes fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.

Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.

Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001303

RCI/P-OE-916

Aide aux employés

Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.

Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001304

RCI/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001305

RCI/P-OE-918

Programme d'Action positive

Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001306

RCI/P-OE-919

Harcèlement

Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001307

MINISTÈRE DE LA SANTÉ NATIONALE ET DU BIEN-ÊTRE SOCIAL

Chapitre 78

MINISTÈRE DE LA SANTÉ NATIONALE ET DU BIEN-ÊTRE SOCIAL

Attributions

Le Ministère est responsable en général des questions relatives au progrès ou à la sauvegarde de la santé, à la sécurité sociale et au bien-être social de la population du Canada et plus particulièrement des questions suivantes: 1) la mise en application des lois du Parlement portant sur la santé, la sécurité sociale et le bien-être de la population du Canada, y compris, entre autres, la *Loi des aliments et drogues*, la *Loi sur les stupéfiants*, la *Loi sur les allocations familiales*, la *Loi sur la sécurité de la vieillesse*, le Régime de pensions du Canada, le Régime d'assistance publique du Canada, et la *Loi sur la santé au Canada:* 2) les enquêtes et les recherches sur la santé publique et le bien-être; 3) l'inspection et les soins médicaux des immigrants et des matelots, ainsi que la prestation de services médicaux pour la Garde côtière canadienne, et avec la collaboration de cette dernière, 4) la surveillance, en ce qui concerne la santé publique, de tous chemins de fer, bateaux, navires et autres moyens de transport; 5) la mise en application des règlements dictés par la Commission mixte internationale concernant la santé publique; 6) le progrès et la sauvegarde de la santé des fonctionnaires publics et autres employés de l'État; 7) l'établissement, la publication et la distribution, sous réserve de la *Loi sur la statistique*, de renseignements sur la santé publique, l'amélioration des installations sanitaires et des conditions sociales et industrielles qui concernent la vie et la santé des Canadiens; et 8) la coopération avec les autorités provinciales en vue de coordonner les efforts faits pour sauvegarder et améliorer la santé publique et pourvoir à la sécurité sociale et au bien-être de la population du Canada. Le *Registre d'accès* contient de plus amples renseignements sur les activités du Ministère.

Formalités de l'accès à l'information

Les dossiers de ce Ministère sont décentralisés et placés sous la responsabilité des gestionnaires de programme de chaque direction générale ou bureau régional.

Toute demande d'accès concernant les fichiers de renseignements personnels des pages suivantes doit être adressée au point d'accès pertinent pour chaque fichier ou groupe de fichiers.

Les cinquante fichiers publiques retenus par le Ministère sont énumérés sous la Direction générale et la Direction qui en est responsable. Veuillez consulter la liste suivante pour le genre de renseignements que vous cherchez.

Direction générale des services médicaux

- risques professionnels
- examens médicaux pour fins d'immigration
- santé des autochtones
- services de prothèses
- santé des fonctionnaires
- médecine aéronautique civile (voir Transports Canada)

Direction générale de la protection de la santé

- exposition aux produits chimiques
- usage des drogues dangereuses
- lutte contre la maladie
- radioprotection

Direction générale des services et de la promotion de la santé

- planification familiale
- promotion de la santé
- recherche en matière de santé

Direction générale des programmes de la sécurité du revenu

- sécurité de la vieillesse
- allocations familiales
- Régime des pensions du Canada
- accords internationaux

Direction générale de services sociaux

- subventions nationales au bien-être social
- Régime d'assistance publique du Canada
- réadaptation professionnelle

Direction générale de la condition physique et du sport amateur

- aide aux athlètes
- dotation en personnel des associations
- projets de recherche

Direction générale des affaires intergouvernementales et internationales

- bourses de l'OMS (l'Organisation mondiale de la santé)

Direction générale des affaires publiques

- prix insigne vraie-vie

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction générale des services médicaux

Toute demande concernant les fichiers de la Direction générale des services médicaux doit être adressée au **directeur régional** de votre région:

Région du Yukon
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Manoir Yukon
2, Chemin de l'Hôpital
Whitehorse (Territoire du Yukon)
Y1A 3H8

Région du Pacifique
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
4[e] étage
814, rue Richards
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 3A9

MINISTÈRE DE LA SANTÉ NATIONALE ET DU BIEN-ÊTRE SOCIAL

Région des Territoires du Nord-Ouest
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Sac postal 7777
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3

Région de l'Alberta
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
401, Tour Toronto-Dominion
Centre Edmonton
Edmonton (Alberta)
T5J 2Z1

Région de la Saskatchewan
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
1855, rue Smith
Regina (Saskatchewan)
S4P 2N5

Région du Manitoba
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Pièce 500,
303, rue Principale
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0H4

Région du Québec
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boulevard Dorchester
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Région de l'Atlantique
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Pièce 439, Immeuble Ralston
1557, rue Hollis
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1V6

Région de l'Ontario
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Immeuble Union Electric
370, rue Catherine
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

Région d'outre-mer et de la Capitale nationale
Direction générale des services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
2e étage
301, rue Elgin
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

Santé des fonctionnaires fédéraux

SBS/P-PU-005
Dossiers de soutien technique

Ce fichier sert à surveiller la santé des personnes exposées à divers métaux lourds et à tenir des dossiers à ce sujet. Il contient des relevés du niveau de ces métaux contenus dans le sang, les cheveux et l'urine des personnes exposées. Les données comprennent les résultats de tests relatifs à plusieurs risques professionnels et environnementaux, comme la poussière, le mercure, le cadmium, l'arsenic et le plomb. Ce fichier identifie les autochtones et les employés du gouvernement fédéral exposés. Les dossiers sont conservés pendant dix ans. À l'expiration de la période de conservation, les dossiers sont soit détruits, soit transmis pour une période indéterminée aux Archives publiques qui en font la sélection aux fins de conservation. Toute demande de renseignements de la part des autochtones doit porter un numéro de bande, s'il y a lieu. Ceux qui font une demande de renseignements relative aux études des contaminents doivent indiquer leur date de naissance, la communauté où ils résident, et la communauté où sont tenus les tests.

Immigration

SBS/P-PU-010
Dossiers des services médicaux de l'immigration

Ce fichier est utilisé pour déterminer l'état médical des immigrants. Il comprend des radiographies pulmonaires pour le dépistage de la tuberculose, les dossiers originaux des constatations de l'examen médical servant à déterminer l'admissibilité médicale d'un aspirant immigrant; des rapports concernant les examens médicaux, l'anamnèse et les admissions hospitalières; des rapports cumulatifs sur le total, selon le mois et l'année, du nombre de personnes examinées et un sommaire des résultats des examens. Son utilisation se limite à fournir au médecin de la personne en question des renseignements médicaux d'appoint ou, avec le consentement de cette personne, à communiquer des renseignements à tout palier du gouvernement, afin de protéger l'hygiène publique canadienne. Les personnes qui ont subi leur examen médical pour fins d'immigration hors du Canada, en Saskatchewan ou dans la région Ottawa-Hull font parvenir leur demande au directeur régional d'outre-mer et de la région de la Capitale nationale; les autres doivent faire parvenir leur demande au directeur régional le plus près de l'endroit où ils ont subi leur examen médical. La date (aussi précise que possible) et l'endroit de l'examen médical ainsi que le bureau d'immigration canadien où le visa a été obtenu doivent figurer sur la demande. Les dossiers sont conservés selon les diverses catégories d'évaluation. À l'expiration de la période de conservation, les dossiers sont soit détruits, soit transmis pour une période indéterminée aux Archives publiques qui en font la sélection aux fins de conservation.

Santé des Indiens

SBS/P-PU-015
Dossiers des hôpitaux fédéraux

Le Ministère exploite plusieurs hôpitaux au Canada afin de fournir des soins hospitaliers directement à la population autochtone du Canada, ainsi qu'à toute la population du Nord canadien. Chaque hôpital dispose d'un service de dossiers médicaux chargé de tenir les dossiers collectifs que l'hôpital possède sur ses patients. Les dossiers peuvent aussi être utilisés à des fins d'études épidémiologiques. Chaque dossier renferme les éléments suivants: dossiers d'entrée et de congé, anamnèse, dossiers des résultats d'analyses, de radiographies et d'autres services de diagnostic, demandes et rapports, ordonnances de

médecins, notes des infirmières, données de comptabilité, rapports de salle d'opération, dossiers de services sociaux, de pharmacie et d'autres services et traitements aux patients. Ces dossiers peuvent être consultés en s'adressant à l'administration ou au directeur de l'hôpital. Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans suivant la dernière inscription au dossier, pourvu que soit établi, avant la destruction de tels dossiers, un résumé de cas, conservé pendant une période de deux ans après le décès du sujet. Le Ministère échange des renseignements avec les installations sanitaires provinciales, les régimes d'assurance-maladie provinciaux et les organismes de santé et de bien-être municipaux et provinciaux. La formule de demande de consultation de dossier doit indiquer le nom, la date et le lieu de l'hôpital où les traitements ont été reçus.

SBS/P-PU-020
Dossiers des postes de soins infirmiers et des centres de soins de santé fédéraux

Le Ministère exploite un grand nombre de postes de soins infirmiers et de centres de soins de santé au Canada dont bon nombre se trouvent dans des régions éloignées. Ces installations sont dotées d'infirmières et offrent des services de soins infirmiers de base sur le plan du traitement et de la prévention à la population indienne et inuit locale et à d'autres groupes. Leurs dossiers identifient les patients et renferment des renseignements de base sur la raison médicale pour laquelle le patient reçoit des soins, ainsi que le genre de soins infirmiers dispensés. Le Canada compte quelque 200 installations de ce genre. Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans suivant la dernière inscription au dossier pourvu que soit établi, avant la destruction de tels dossiers, un résumé de cas, conservé pendant une période de deux ans après le décès du sujet. La formule de demande de consultation de dossier doit contenir le nom du poste de soins infirmiers ou du centre de soins de santé visé ainsi que la date à laquelle le traitement a été reçu. Le Ministère échange des renseignements avec les installations sanitaires provinciales, les régimes d'assurance-maladie provinciaux et les organismes de santé et de bien-être municipaux et provinciaux.

Services de prothèses

Toute demande concernant les fichiers qui suivent doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le chef, administration et opérations
Service de prothèses
Santé nationale et Bien-être social
Immeuble Jeanne-Mance
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

SBS/P-PU-025
Dossiers médicaux — Services de prothèses

Le Ministère gère huit Centres de services de prothèses au Canada et fournit les services de réadaptation à l'aide de prothèses directement à la population canadienne. Le but premier de ce fichier est de conserver les renseignements sur la situation prothétique et orthopédique de chacun des patients qui reçoit les services de ces centres. Chaque centre tient un dossier sur chaque patient, ses antécédents médicaux, les ordonnances de médecins, les services et appareils fournis et les progrès obtenus. Les personnes désirant consulter leur dossier doivent indiquer le centre où elle ont bénéficié des services pour la première fois. Les dossiers sont conservés pendant toute la vie du patient, ou jusqu'au moment où le service est remis à une juridiction provinciale. Les dossiers sont détruits deux ans après le décès du sujet, pourvu qu'une période de deux ans se soit écoulée suivant la dernière inscription au dossier. Si l'archiviste fédéral considère que les dossiers concernant une personne représentent un intérêt historique, ces derniers sont conservés pendant une période indéterminée aux Archives publiques.

SBS/P-PU-030
Dossiers des relevés de compte — Services de prothèses

Le but premier de ce fichier est d'exercer un contrôle financier sur les services de prothèses et d'orthèses offerts par les centres de services de prothèses gérés par le Ministère, y compris la perception des comptes débiteurs. Ce fichier comprend les relevés de compte des patients ayant bénéficié de services de prothèses et d'orthèses de la part d'un de ces centres. Chaque dossier identifie le patient, les services et les appareils fournis et l'état de son compte. Les dossiers sont détruits six ans suivant l'année financière au cours de laquelle la réclamation a été soumise.

Direction générale de la protection de la santé

Toute demande concernant le fichier qui suit doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le chef
Division des statistiques biologiques et des applications informatiques
Centre d'hygiène du milieu
Direction générale de la protection de la santé
Boul. de la Colombine
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L2

SBS/P-PU-035
Exposition aux produits chimiques liée au milieu du travail

Les renseignements de ce fichier servent à augmenter la conscience personnelle des risques liés à l'exposition aux produits chimiques toxiques, cancérigènes ou comportant d'autres dangers, et des précautions à prendre. Elle sert également à augmenter la conscience de l'employeur au sujet des risques ainsi que des améliorations à apporter aux programmes d'hygiène et de sécurité, et à indiquer au gouvernement les risques actuels liés à l'exposition à certains produits chimiques et les besoins en matière de recherches ultérieures et d'établissement de normes. Le fichier consiste en des données portant sur les répercussions qu'ont les produits chimiques sur la santé des personnes qui y sont exposées. Des dossiers individuels sont conservés et renferment des données personnelles et les résultats d'épreuves biologiques appropriées. Les données sont recueillies auprès des secteurs de la population exposés ou soupçonnés d'être exposés aux produits susmentionnés, par exemple, les personnes qui sont en contact avec des pesticides, les femmes au travail, les femmes enceintes travaillant dans des industries métallurgiques, les citadins et les fumeurs. Les dossiers comprennent les questionnaires et les résultats d'examens médicaux, d'analyses du sang et de l'urine, d'épreuves des fonctions respiratoires et de tests de la conduction nerveuse. Les renseignements sont conservés pendant une période de cinq ans après la fin de l'étude.

Bureau des drogues dangereuses

Toute demande concernant les fichiers qui suivent doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le directeur adjoint
Bureau des drogues dangereuses
Pièce 306, Immeuble-Jackson
122, rue Bank
Ottawa (Ontario)
K1A 1B9

SBS/P-PU-040
Dossier des chercheurs

Ce fichier sert à s'assurer que les personnes qui utilisent des stupéfiants ou des drogues contrôlées et d'usage restreint, dans le cadre de leurs travaux de recherche, ont l'autorisation de le faire. Le fichier fournit une liste de ces personnes, composée principalement de scientifiques et de spécialistes médicaux et paramédicaux. Lorsqu'il s'agit de cas particuliers, les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

SBS/P-PU-045
Dossiers d'achats effectués par des hôpitaux, des compagnies pharmaceutiques autorisées ainsi que des praticiens inscrits, par province

Ce fichier sert à s'assurer que les distributeurs autorisés de stupéfiants et de drogues contrôlées ne fournissent leurs produits qu'aux personnes autorisées, ainsi qu'à vérifier et à analyser les achats de stupéfiants et de drogues contrôlées effectués par les pharmaciens, médecins, dentistes et vétérinaires, ainsi que des hôpitaux et compagnies pharmaceutiques autorisées. Ce fichier renferme le nom et les dossiers d'achats effectués par des hôpitaux, des compagnies pharmaceutiques autorisées, ainsi que des pharmaciens, médecins, dentistes et vétérinaires actuellement inscrits dans une province et qui ont le droit d'acheter et ou de prescrire des stupéfiants et des drogues contrôlées en vertu de la *Loi sur les stupéfiants* et de la *Loi des aliments et drogues*. Lorsqu'il s'agit de cas particuliers, les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans pour ce qui est des rapports de vente des pharmacies, et pendant une période de trois ans pour ce qui est des rapports de vente des distributeurs autorisés. Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales du Service de délivrance de permis pour les professions de la santé.

SBS/P-PU-050
Dossiers des praticiens et des pharmaciens

L'utilisation de ce fichier s'effectue de pair avec les programmes de contrôle des drogues, dans le but de s'assurer que les stupéfiants et les drogues contrôlées servent à des fins médicales légitimes et que ces produits ne sont pas détournés vers des voies injustifiées. Le fichier sert aussi à prendre des décisions au sujet des notifications aux pharmaciens et aux distributeurs autorisés de stupéfiants et de drogues contrôlées, de ne pas donner suite aux commandes de certains pharmaciens ni aux demandes et aux ordonnances émanant de certains praticiens. Le fichier sert également à la prise de décisions concernant toute poursuite relative aux professionnels de la santé. Il contient des renseignements sur la prescription, l'utilisation et la distribution par les pharmaciens et les praticiens de stupéfiants et de drogues contrôlées. Il renferme également des rapports rédigés par les inspecteurs de la Direction des drogues et des organismes de surveillance au sujet de l'abus et de la mauvaise utilisation de drogues par des professionnels de la santé, ainsi que des enquêtes sur le détournement de drogues vers des voies illicites. Les dossiers des praticiens et des pharmaciens sont conservés pendant deux ans après le décès de l'intéressé, ou pendant dix ans après la date de la dernière correspondance. Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales du Service de délivrance de permis pour les professions de la santé.

SBS/P-PU-055
Dossiers d'enquêtes relatives aux drogues (usagers et distribution)

Ce fichier est utilisé dans les activités qui suivent. Il sert à prendre des décisions au cours de la mise en application des règlements au sujet de la prescription et de la distribution de stupéfiants et de drogues contrôlées par des pharmaciens et praticiens ainsi que de la réception et de l'usage de ces drogues par des particuliers. Il sert aussi à prendre des décisions concernant la disposition des drogues et articles (y compris argent, moyens de transport et autres biens) saisis en vertu de la *Loi sur les stupéfiants* et de la *Loi des aliments et drogues*, ainsi qu'à l'établissement des statistiques (usage des drogues et condamnations) à des fins de planification relativement à l'usage des drogues au Canada et la rédaction du rapport annuel présenté à la Commission des stupéfiants des Nations Unies. Ce fichier contient l'information recueillie lors d'enquêtes en vertu de la Loi et du Règlement sur les stupéfiants ainsi que de la *Loi des aliments et drogues* et le Règlement afférent. Il renferme des rapports sur les personnes qui ont été mises en cause relativement à l'usage et la distribution de drogues illicites. Ces rapports sont rédigés par les services de police, le ministère de la Justice, le ministère du Solliciteur général, le Bureau du conseiller juridique de la Couronne, l'avocat de la Couronne et les avocats, relativement à des personnes mêlées à des affaires d'usage et de distribution de drogues illicites. De plus, il renferme des renseignements concernant l'importation, la fabrication, la distribution et la prescription des drogues. Il comprend aussi les informations personnelles suivantes: le nom, l'adresse, la date de naissance, les empreintes digitales, le sexe, la profession, l'implication dans les affaires de drogues, les détails de l'enquête, de l'arrestation, la façon dont a été réglée la cause, et les renseignements concernant les drogues et biens saisis ainsi que ce qui en a été fait. Ce fichier a pour but d'assurer l'utilisation des stupéfiants et des drogues contrôlées à des fins médicales et scientifiques, d'empêcher leur détournement à d'autres fins et de faciliter l'administration de la disposition des biens.

En plus des exigences de la formule de demande de consultation de dossier, l'auteur de la demande doit fournir ses nom et prénoms, sa date de naissance et son lieu de naissance. Lorsque les renseignements sont de nature confidentielle, l'auteur de la demande doit s'identifier suffisamment au moment où il demande accès aux dossiers, afin de s'assurer que les renseignements fournis se rapportent bien à lui et non pas à une personne répondant au même nom et au même signalement. Les dossiers qui portent sur des cas de cannabis ayant fait l'objet d'une saisie sont conservés pendant cinq ans à partir de la date de la disposition définitive ou de la dernière pièce de correspondance, selon la plus récente de ces dates. Dans tous les autres cas, les rapports sont conservés pendant cinq ans à partir de la date de la dernière condamnation. Les dossiers sur les cas de cannabis d'intérêt international qui sont signalés aux Nations Unies sont conservés tant que le rapport définitif n'a pas été présenté à cet organisme. Ces rapports sont conservés pendant deux ans à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise. Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales du Service de délivrance de permis pour les professions de la santé.

SBS/P-PU-060
Programme relatif à la méthadone

Ce fichier sert à surveiller les médecins qui administrent de la méthadone pour le traitement des toxicomanes et à établir un profil du traitement de la toxicomanie au Canada. Il contient le nom et l'adresse des praticiens autorisés à acheter, à prescrire ou à distribuer de la méthadone. Les dossiers des praticiens sont conservés pendant deux ans après le décès d'un médecin. Ils sont conservés pendant cinq ans après la date de la dernière pièce de correspondance ou de la dernière inscription si l'intéressé n'a aucun antécédent de problèmes

liés aux drogues, et pendant dix ans dans le cas contraire. Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales du Service de délivrance de permis pour les professions de la santé.

SBS/P-PU-065
Contrôle des amphétamines

Ce fichier a pour objet de réglementer les usages non autorisés d'une classe restreinte de drogues. Il renferme des diagnostics et d'autres renseignements fournis par des médecins sur les besoins médicaux perçus comme justifiant la prescription d'amphétamines désignées. Seuls les patients à qui des amphétamines désignées pour des conditions non précisées ont été prescrites sont inclus dans ce fichier, qui entre autres systèmes, sert à contrôler l'usage de cette classe de drogues, conformément à la Loi et au Règlement des aliments et drogues. Les dossiers des praticiens sont conservés pendant deux ans après le décès d'un médecin. Ils sont conservés pendant cinq ans après la date de la dernière pièce de correspondance ou de la dernière inscription si l'intéressé n'a aucun antécédent de problèmes liés aux drogues, et pendant dix ans dans le cas contraire. Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales du Service de délivrance de permis pour les professions de la santé.

Administration

Toute demande concernant le fichier qui suit doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le directeur
Administration et Finances
Direction générale de la
protection de la santé
Santé nationale et Bien-être social
Centre de recherche Sir Frederick G. Banting
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L2

SBS/P-PU-070
Contrats de services

Ce fichier sert principalement à contrôler les fonds engagés et à s'assurer que les paiements sont effectués conformément aux clauses des contrats. Le fichier comprend des détails sur les contrats conclus avec des particuliers et des établissements, des données financières relatives aux contrats, et des attestations de rendement satisfaisant. Seules les personnes sous contrat avec la Direction générale de la protection de la santé sont incluses dans ce fichier. Les renseignements servent à vérifier les contrats de services personnels et à prendre des décisions concernant la date et le montant des paiements, relativement aux clauses du contrat et au rendement. À la fin d'un contrat qui n'est pas renouvelé, les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers.

Lutte contre la maladie

Toute demande concernant le fichier qui suit doit être envoyée à l'adresse suivante:

Chef, Maladies non transmissibles
Laboratoire de lutte contre la maladie
Direction générale de la protection de la santé
Santé nationale et Bien-être social Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0L2

SBS/P-PU-075
Système canadien de surveillance des anomalies congénitales (SCSAC)

Ce fichier a pour objet de rassembler des données fondamentales permettant de surveiller l'incidence des malformations congénitales au Canada et de servir de registre dans le cadre d'études épidémiologiques. Les provinces participantes fournissent les dossiers de mortinaissances et de naissances vivantes pour lesquelles on a diagnostiqué une malformation congénitale. Les renseignements ainsi présentés comprennent le nom et l'adresse de la mère, la date de naissance du nouveau-né, son sexe, la nature de la malformation et son appellation, lorsqu'identifiée. Le système a été institué en 1966 et, jusqu'à présent, aucun dossier n'y a été supprimé. Les dossiers ainsi accumulés devraient être conservés pendant une période de 100 ans suivant la date de naissance.

Radioprotection

Toute demande concernant le fichier qui suit doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le directeur
Bureau de la radioprotection
Chemin Brookfield, Confederation Heights
Ottawa (Ontario)
K1A 1C1

SBS/P-PU-080
Le registre national de la dose des expositions en milieu du travail

Description: Il comprend actuellement des renseignements concernant l'exposition aux rayonnements dans le milieu de travail. Des données sont conservées pour chaque personne et comprennent, outre l'identification de celle-ci, des détails sur l'exposition cumulative aux rayonnements et les données telles que rapportées progressivement dose par dose au registre. Les données sur l'exposition sont obtenues du Service national de dosimétrie ainsi que des établissements qui ont leur propre programme pour la surveillance de l'exposition aux rayonnements. Le registre est conçu et utilisé surtout à des fins d'information et d'épidémiologie. Les données sont repérables au moyen du numéro d'assurance sociale et sont conservées pendant 80 ans. Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements concernant ces données devront inscrire leur numéro d'assurance sociale sur la formule de demande.
Catégorie de personnes: Employés exposés aux radiations.
But: Ce fichier a pour but de tenir un registre des personnes dont l'exposition professionnelle a été surveillée. Ce fichier appuie les études épidémiologiques et statistiques, les services de renseignements en général et le contrôle de l'exposition aux radiations.
Usages compatibles: Au cas ou les données indiqueraient qu'une dose dépasse ou risquerait de dépasser la dose maximale permise, telle que prévue par les lois provinciales applicables, le Code canadien de la sécurité au travail ou les recommandations du Conseil du Trésor pour les employés fédéraux et la *Loi sur le controle de l'énergie atomique*, ce registre sert aussi à avertir la personne en question, son employeur et les autorités de contrôle compétentes.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant 80 ans.
APC# = 72-004
Renvoi à une catégorie de document: SBS/DHM-200
Numéro d'enregistrement du SCT: 000038

Direction générale des services et de la promotion de la santé

Toute demande concernant les fichiers qui suivent doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le chef des Services administratifs
Services de planification et de gestion
Direction générale des services et de la promotion de la santé
5e étage
Immeuble Jeanne-Mance
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 1B4

SBS/P-PU-085
Contrats de services avec des particuliers
Description: Ce fichier est utilisé pour choisir et enregistrer les paiements versés à des particuliers en vertu de contrats de services. Il renferme des renseignements sur les antécédents et l'expérience des contractants, les méthodes proposées, les résultats prévus, les engagements budgétaires et les modes de paiement.
Catégorie de personnes: Seules les personnes travaillant sous contrat pour la Direction générale des services et de la promotion de la santé et les anciens contractants sont inclus.
But: Ce fichier sert à l'administration régulière des contrats.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de six années fiscales après la date d'expiration des contrats.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000039

SBS/P-PU-090
Projets de recherche en planification familiale
Description: Ce fichier a été créé pour l'administration de l'étude des demandes de subventions à la recherche soumises par des organismes au Programme de planification familiale et pour l'administration des fonds octroyés pour les projets approuvés. Le fichier inclut les propositions de recherche; la description des tâches du personnel de recherche; le curriculum vitae du chercheur principal ou du directeur de projet qui sera engagé si le projet est approuvé; les commentaires du comité consultatif à la recherche relatifs aux propositions de recherche.
Catégorie de personnes: Seuls les organismes de bien-être social, y compris les universités et les organismes de recherche, font partie de ce fichier.
But: Les propositions de recherche sont étudiées par un comité consultatif externe. L'étude est basée sur la qualité et la pertinence de la proposition, la capacité de l'organisme de poursuivre le projet et la disponibilité de ressources adéquates.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans.
APC# = 80-007
Renvoi à une catégorie de document: SBS/DSS-280
Numéro d'enregistrement du SCT: 000040

SBS/P-PU-095
Planification familiale — Subventions de perfectionnement
Description: Ce fichier contient les renseignements nécessaires pour évaluer l'aptitude des candidats aux bourses de perfectionnement et leurs projets d'études universitaires. Les données comprennent les emplois antérieurs, les études, les lettres et les publications pertinentes à une demande particulière de perfectionnement.
Catégorie de personnes: Seules les personnes qualifiées pour enseigner à une université reconnue et qui sont nommées pour une bourse de perfectionnements sont incluses.
But: Le fichier est utilisé par les agents du Ministère et des évaluateurs de l'extérieur afin de pouvoir juger de l'aptitude d'un candidat à une bourse de perfectionnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans.
APC# = 80-007
Renvoi à une catégorie de document: SBS/DSS-280
Numéro d'enregistrement du SCT: 000041

SBS/P-PU-100
Dossiers des demandes de bourses pour le personnel
Description: Ce fichier contient l'adresse, la situation de famille, les antécédents professionnels relatifs au domaine de la santé, l'instruction, les publications, les recherches et les plans de carrière, les évaluations confidentielles des candidats et des lettres de référence et les commentaires des membres des comités de révison sur la demande.
Catégorie de personnes: Les chercheurs dans le domaine de la santé; les diplômés canadiens ou les immigrants reçus ou des personnes qui demandent des études avec diplôme qui prévoient commencer ou poursuivre une carrière dans le domaine de la recherche en matière de santé, sont inclus dans ce fichier.
But: Le but de ce fichier est d'administrer l'examen des demandes de fonds du Programme national de recherche et de développement en matière de santé pour la formation, le perfectionnement et le financement, et d'administrer les fonds approuvés. À l'avenir, il pourrait servir à l'évaluation interne du programme de bourses.
Usages compatibles: L'information accumulée dans ce fichier est seulement utilisée pour l'évaluation des candidats quand ils exécutent leurs propositions sous le Programme national de recherche et de développement en matière de santé (PNR DMS).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de un à six ans.
APC# = 74-007 et 74-007 (Modification 1)
Numéro d'enregistrement du SCT: 000042

SBS/P-PU-105
Dossiers des demandes de contributions
Description: Ce fichier contient une description détaillée de la recherche qui doit être entreprise ainsi que le curriculum vitae de chaque personne responsable de l'exécution des activités scientifiques connexes à la santé approuvées sous le Programme national de recherche et de développement en matière de santé, l'évaluation fait par les membres des comités de révision et les réviseurs externes, et l'évaluation interne par les agents ministériels.
Catégorie de personnes: Les personnes engagées dans la recherche en matière de santé sont incluses dans ce fichier.
But: Le but de ce fichier est d'administrer l'examen des demandes de fonds du Programme national de recherche et de développement en matière de santé, pour ce qui est des projets de recherche, des conférences et des activités scientifiques connexes, ainsi que d'administrer les fonds approuvés.
Usages compatibles: L'information accumulée dans ce fichier ne sert qu'à évaluer l'aptitude des personnes qui effectuent une demande soumise sous le Programme national de recherche et de développement en matière.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de un à six ans.
APC# = 74-007
Numéro d'enregistrement du SCT: 000043

SBS/P-PU-110
Dossiers de comités
Description: Ce fichier contient le curriculum vitae, les études, les antécédents professionnels et les publications de chaque membre des comités consultatifs et de révison.
Catégorie de personnes: Les chercheurs canadiens dans le domaine de la santé; les professionnels dans le domaine de la santé et certains représentants de groupes intéressés qui promouvoient la recherche dans ce domaine sont inclus dans le fichier.
But: Le but de ce fichier est d'enregistrer les antécédents de chaque membre des comités consultatifs et de révision, qui servent à vérifier, sur demande, si la personne en question représente bien la communauté de recherche en matière de santé.
Usages compatibles: L'information accumulée n'est seulement utilisée que pour obtenir l'approbation interne du ministère afin d'être membre des comités.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de un à cinq ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000044

Direction générale des programmes de la sécurité du revenu

L'objectif de la Direction générale des programmes de la sécurité du revenu est de maintenir et d'améliorer la sécurité sociale des Canadiens. Avec la collaboration de la Direction des finances et de l'administration, le sous-ministre adjoint dirige trois services principaux: La Direction de la politique, de la liaison et du développement, la Direction de l'administration des programmes et la Direction du développement des systèmes Sécurité du revenu.

Direction de la politique, de la liaison et du développement

La Direction, par l'entremise de cinq divisions, est responsable de l'examen et de la mise à jour continue des dispositions législatives et de la Sécurité de la vieillesse, des Allocations familiales et du Régime de pensions du Canada, de la planification et de l'élaboration de politiques connexes, de l'application des lois et de l'administration des appels, de l'examen et de l'analyse des programmes d'information, et de la liaison internationale en vue de l'élaboration des accords internationaux en matière de sécurité sociale. La Direction assure le secrétariat au comité consultatif du Régime de pensions du Canada.

Direction de l'administration des programmes

La Direction, par l'entremise de quatre divisions et d'un réseau de bureaux régionaux et de centres de services aux clients, est responsable de l'administration des programmes de la Sécurité du revenu. Une courte description des programmes suit:

Le Régime de pensions du Canada est un programme contributif d'assurance sociale, obligatoire, qui procure aux membres de la population active du Canada une protection de base pour eux-mêmes ainsi que pour leur famille contre la perte de revenu au moment de la retraite, ou en cas d'invalidité ou de décès.

Le programme de la sécurité de la vieillesse assure un revenu minimum aux personnes agées du Canada, qui consiste en une pension de base à laquelle s'ajoute le Supplément de revenu garanti, sous réserve d'un examen du revenu pour les pensionnés dont le revenu d'autres sources est faible ou nul, ainsi que l'Allocation au conjoint, sous réserve également d'un examen du revenu, pour les conjoints, de 60 à 65 ans, des pensionnés qui reçoivent déjà le supplément de revenu garanti.

Le Régime de pensions du Canada et la *Loi sur la Sécurité de la vieillesse* assurent, en plus du paiement de prestations domestiques, le paiement de toute autre prestation disponible en vertu d'accords internationaux en matière de sécurité sociale pour laquelle le demandeur serait admissible.

Le programme des allocations familiales procure un secours financier destiné à compléter le revenu des familles ayant des enfants à charge pour les aider à faire face aux coûts supplémentaires liés à l'éducation des enfants. Il prévoit aussi le versement d'une allocation aux services de bien-être social, aux organismes gouvernementaux qui veillent aux besoins d'enfants.

Direction du développement des systèmes Sécurité du revenu

Cette Direction est responsable du perfectionnement des systèmes permettant le paiement des pensions de la Sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada, ainsi que des Allocations familiales. De plus, la fusion des systèmes propres à chaque programme, le contrôle du changement de matériel et des procédés afin d'améliorer le service à la clientèle, font partie de son mandat. Le coordonnateur national du développement des Programmes de la sécurité du revenu est responsable des projets et assure la coordination et la collaboration entre ce groupe et l'administration des Programmes de la sécurité du revenu.

Les renseignements personnels recueillis par la Direction générale des programmes de la Sécurité du revenu servent à l'application des lois régissant le Régime de pensions du Canada, les Allocations familiales et la Sécurité de la vieillesse. Ces fichiers de renseignements personnels sont conservés dans les bureaux régionaux ainsi qu'au siège social à Ottawa. La manière d'y accéder est décrite ci-après.

Fichiers relatifs à l'Allocation familiale et à la Sécurité de la vieillesse

Toute demande d'accès concernant les fichiers relatifs aux Allocations familiales et à la pension de la Sécurité de la vieillesse peut être executée en complétant une formule de demande d'accès à des renseignements personnels. Celle-ci doit être envoyée à l'adresse du directeur régional dans votre province:

Le directeur régional
Programmes de la sécurité du revenu

Terre-Neuve
310 Pleasantville
C.P. 9430
St. John's (Terre-Neuve)
A1A 2Y5
Téléphone: (709)772-4560

Île-du-Prince-Édouard
C.P. 1238
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 7M9
Téléphone: (902)566-7860

Nouvelle-Écosse
Tour Barrington, pièce 1400
Square Scotia
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3J4
Téléphone: (902)426-2342

Nouveau-Brunswick
633, rue Queen

Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 4Z6
Téléphone: (506)452-3306

Québec
15, rue Henderson
Québec (Québec)
G1K 7L5
Téléphone: (418)648-5158

L'ouest de l'Ontario
65, rue William
Chatham (Ontario)
N7M 6B2
Téléphone: (519)436-3100

Centre de l'Ontario
200, Town Centre-Court
Scarborough (Ontario)
M1P 5C8
Téléphone: (416)973-4204

Le nord de l'Ontario
70 sud, rue Cedar
C.P. 2013
Timmins (Ontario)
P4N 8C8
Téléphone: (705)267-8538

Manitoba
330, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4C8
Téléphone: (240)949-2310

Saskatchewan
Immeuble Dominion Government
1975, rue Scarth
Regina (Saskatchewan)
S4P 3K4
Téléphone: (306)780-5654

Alberta, Territoires du Nord-Ouest et Yukon
Manulife House, pièce 900
10055 — 106ième rue
Edmonton (Alberta)
T5J 2Z6
Téléphone: (403)420-2670

Colombie-Britannique
Immeuble fédéral
1230, rue Government
Victoria (Colombie-Britannique)
V8W 2P1
Téléphone: (604)388-3287

Fichiers du Régime de pensions du Canada

Les demandes d'accès concernant les fichiers relatifs au Régime de pensions du Canada doivent aussi être envoyées au directeur régional des programmes de la sécurité du revenu dans votre province sauf pour les catégories de demandes suivantes:

a) Les personnes qui ont demandé le partage des gains admissibles en vertu du Régime de pensions du Canada et celles qui ont versé des cotisations au Régime de pensions du Canada et au Régime de rentes du Québec doivent adresser leur demande d'accès à:

Le directeur
Opérations centrales
Régime de pensions du Canada
Tour «A», Place Vanier
333, chemin River
Vanier (Ontario)
K1A 0L1

b) Les personnes qui ont demandé une pension d'invalidité en vertu du Régime de pensions du Canada et qui désirent avoir accès à leur dossier médical ou administratif doivent fournier le numéro approprié du fichier et adresser leur demande à:

Le directeur
Division de l'invalidité
Régime de pensions du Canada
333, chemin River
Vanier (Ontario)
K1A 0L1

Fichier de données relatif à la sécurité sociale internationale

Les demandes d'accès aux renseignements personnels recueillis dans le fichier qui traite de prestations domestiques et étrangères doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Directeur
Opérations de la sécurité du revenu
Immeuble Jeanne-Mance
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L4

Pour renseignements généraux seulement:

Ottawa
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
a/s Bureau du directeur
Division de l'application des lois et de l'administration des appels
Direction générale des programmes de la sécurité du revenu
9e étage
Tour «B», Place Vanier
355, chemin River
Vanier (Ontario)
K1A 0L1
Téléphone: (613)993-1274

SBS/P-PU-114
Attestation de l'invalidité — impôt sur le revenu (Nouveau)

Ce fichier contient des renseignements sur l'état de santé et les aptitudes fonctionnelles d'un requérant. Le nom, l'adresse ainsi que le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les personnes identifiées dans ce fichier sont celles qui ont demandé un certificat d'invalidité en vertu de l'article 110 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Ces renseignements servent à reconnaître l'admissibilité d'un requérant certificat d'invalidité en vertu de l'article 110 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Les normes de conservation et de destruction restent à établir.

SBS/P-PU-115
Sécurité de la vieillesse — Fichiers principaux informatisés

Ce fichier renferme des renseignements nominatifs ainsi que des renseignements relatifs à l'historique du paiement des prestations de

la pension de vieillesse, du supplément du revenu garanti et de l'allocation au conjoint. Le nom, l'adresse ainsi que le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont touché ou touchent toujours les prestations mentionnées ci-dessus. Ce fichier sert à faciliter les fonctions relatives à l'administration du programme de la Sécurité de la vieillesse. Les renseignements servent aussi à l'émission de TA4 pour fins de rapports d'impôt. L'appariement de données prend place entre ce fichier et SBS/P-PU-150 (RPC) afin d'assurer que les demandeurs se servent du même numéro d'assurance sociale lorsqu'ils font une demande pour la prestation de la Sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada. Ces données sont aussi partagées avec le ministère des Approvisionnements et Services aux fins d'émission des chèques. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives publiques.

SBS/P-PU-120
Sécurité de la vieillesse, Supplément de revenu garanti, Allocation au conjoint (Dossier individuel)

Ce fichier contient des demandes pour la pension de Sécurité de la vieillesse, pour le Supplément de revenu garanti, et pour l'Allocation au conjoint. Il renferme aussi de la documentation connexe et de la correspondance. Certains dossiers peuvent renfermer les rapports d'agents de programme relatifs à l'évaluation d'admissibilité aux prestations. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande pour ou qui reçoivent déjà les prestations mentionnées ci-dessus. Les demandes pour la pension de la Sécurité de la vieillesse, le Supplément de revenu et l'Allocation au conjoint servent à administrer le programme de la Sécurité de la vieillesse. Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir dans le cadre d'une demande pour prestations en vertu d'un accord international sur la sécurité sociale,c'est-à-dire confirmer la résidence d'un requérant afin de pouvoir déterminer son admissibilité aux prestations demandées. Ces demandes sont conservées dans les fichiers SBS/P-PU-170 et SBS/P-PU-175. Les renseignements servent aussi à confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès tels que cités sur toutes demandes recueillies dans le fichier SBS/P-PU-145. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives publiques.

SBS/P-PU-125
Allocations familiales — Fichiers principaux informatisés

Ce fichier renferme des renseignements nominatifs relatifs aux prestataires ainsi qu'aux enfants. Il contient aussi des renseignements sur l'historique des paiements de prestations d'Allocations familiales. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale ou le numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui bénéficent des prestations d'Allocations familiales seulement. Les données que contient ce fichier servent à faciliter les activités relatives à l'administration du programme d'Allocations familiales. Les renseignements relatifs à l'historique des paiements de prestations servent à l'émission de borderaux TAF-1 pour fins de rapports d'impôt. Les données recueillies dans ce fichier sont partagées avec le ministère Approvisionnements et Services aux fins d'émission de chèques. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives publiques.

SBS/P-PU-130
Allocations familiales (Dossiers individuels)

Ce fichier contient les demandes de prestations d'allocations familiales, la documentation connexe et de la correspondance. Certains dossiers peuvent renfermer des rapports d'évaluation d'admissibilité relatifs aux prestations. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale ou le numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande pour la prestation d'allocations familiales ou d'allocations spéciales. Les renseignements que contiennent les demandes pour l'Allocation familiale ou l'Allocation spéciale parvenant d'individus, agences ou institutions servent à administrer le programme d'Allocations familiales. Les renseignements recueillis dans ce fichier peuvent être joints aux fichiers SBS/P-PU-145 et SBS/P-PU-165, afin de confirmer la date de naissance des enfants et le nom des prestataires tels qu'indiqués sur les diverses demandes de prestations du Régime de pensions du Canada. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives publiques.

SBS-P-PU-135
Allocations familiales — Index alphabétique informatisé

Ce fichier, informatisé en Ontario et au Québec seulement, contient des renseignements nominatifs spécifiques relatifs aux prestataires d'Allocations familiales. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale ou le numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les seuls individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui reçoivent les prestations d'Allocations familiales. Les renseignements que renferme ce fichier servent à éviter la duplication de comptes. Ceux-ci servent aussi à idenfier les prestataires qui correspondent avec la direction générale et qui négligent de s'identifier suffisamment. Les normes de conservation et destruction ont été soumises aux Archives publiques.

SBS/P-PU-140
Régime de pensions du Canada — Registre des gains

Ce fichier sert à tenir un registre des gains et cotisations de travailleurs qui exécutent un travail pour un employeur ou à leur propre compte. Le fichier comprend l'historique des contributions faites au Régime de pensions du Canada. Le nom, l'adresse ainsi que le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les seuls individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont versé des cotisations au Régime de pensions du Canada. Les gains et contributions de chaque individu identifié dans ce fichier sont compilés pour fins d'administration du Régime de pensions du Canada. Les renseignements servent à déterminer l'admissibilité aux prestations ainsi qu'à calculer le taux de prestations payables. Les données recueillies dans ce fichier sont mises à la disposition du Vérificateur général sur demande pour fins de vérification. Les normes de conversation et de destruction ont été soumises aux Archives publiques.

SBS/P-PU-145
Régime de pensions du Canada — Retraite, survivants et partage des gains admissibles (Dossiers individuels)

Ce fichier contient des formules de demande et documentation connexes (par exemple: preuve de naissance, mariage, décès; numéro d'assurance sociale; attestations de fréquentation scolaire, preuves de gains) et toute autre correspondance. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande ou qui sont déjà prestataires. Aussi identifiés dans ce fichier sont les individus qui ont fait demande de partage de crédit des gains non ajustés. Les demandes et la documentation connexes servent à l'administration du Régime de pensions du Canada. Les renseignements personnels recueillis dans ce fichier peuvent être joints aux renseignements contenus dans le fichier SBS/P-PU-130 (AF) afin

de confirmer les données nominatives qui serviront aux calculs précis relatifs à la clause de retrait temporaire. Les renseignements peuvent aussi être joints aux renseignements recueillis dans le fichier SBSC-P290 (SV) afin de confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives publiques.

SBS/P-PU-150

Régime de pensions du Canada — Dossier de validation du numéro d'assurance sociale

Ce fichier contient les données pour chaque individu dont la demande de numéro d'assurance sociale ou la demande de remplacement de tels numéros a été approuvée pas le ministère de l'Emploi et de l'Immigration. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociales sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande et à qui ont été émis un numéro d'assurance sociale (ou un nouveau numéro) par le ministère de l'Emploi et de l'Immigration. Ce fichier renferme des données obtenues du ministère de l'Emploi et de l'Immigration afin de faciliter l'administration du Régime de pensions du Canada. Les renseignements servent à valider le numéro d'assurance sociale reflété sur les demandes du Régime de pensions du Canada ainsi qu'à confirmer que les gains exacts du cotisant, tel que reportés au Registre des gains, soient attribués au bon numéro d'assurance sociale et, par ce fait même, assurer des calculs précis du taux de la prestation. Les numéros d'assurance sociale recueillis dans ce fichier servent à valider les dits numéros contenus dans le fichier SBS/P-PU-115 (SV). Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives publiques.

SBS/P-PU-155

Régime de pensions du Canada — Fichiers principaux informatisés

Ce fichier renferme des renseignements nominatifs ainsi que des renseignements relatifs aux calculs de prestations. Le fichier contient aussi l'historique de paiement de prestations aux bénéficiaires et/ou à leurs dépendants. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui recevaient autrefois ou qui reçoivent toujours une prestation du Régime de pensions du Canada. Les renseignements que renferme ce fichier servent à faciliter les fonctions administratives du Régime de pensions du Canada, y inclus les fonctions relatives au paiement des prestations. Les données recueillies dans ce fichier sont partagées avec le ministère des Approvisionnements et Services aux fins d'émission de chèques. Les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude.

SBS/P-PU-160

Régime de pensions du Canada — Historique d'émission de chèques

Le fichier informatisé recueille l'historique des paiements de chèques aux prestataires du Régime de pensions du Canada. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus indentifiés dans fichier sont ceux qui reçoivent présentement des prestations du Régime de pensions du Canada. Les données recueillies dans le fichier servent au contrôle financier et au processus de vérification. Les renseignements servent aussi à l'émission de TAP4 pour fins de rapports d'impôts. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives publiques.

SBS/P-PU-165

Régime de pensions du Canada — Dossier médical (Individuel)

Ce fichier contient des renseignements sur l'état de santé et l'emploi des requérants et bénéficiaires de la pension d'invalidité du Régime de pensions du Canada, une copie de la demande et toute correspondance s'y rapportant. Le nom du requérant ou bénéficiaire, son adresse et son numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les personnes identifiées dans ce fichier sont celles qui ont fait une demande pour des prestations d'invalidité ou qui sont déjà prestataires. Les renseignements servent à évaluer l'invalidité en vertu du Régime de pensions du Canada et à établir l'admissibilité à une prestation. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux archives publiques.

SBS/P-PU-166

Régime de pensions du Canada — Invalidité (dossier administratif individuel) (Nouveau)

Ce fichier contient les demandes en vertu du Régime de pensions du Canada — Invalidité, les preuves d'âge, de mariage, et de décès, les attestations de fréquentation scolaire, les preuves de gains et toute correspondance s'y rapportant. Le nom, l'adresse ainsi que le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les personnes identifiées dans ce fichier sont celles qui ont fait une demande pour des prestations d'invalidité ou qui sont déjà prestataires. Les renseignements de ce fichier servent à établir l'admissibilité à une pension d'invalidité en vertu du Régime de pensions du Canada. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives publiques.

SBS/P-PU-170

Sécurité sociale internationale — Prestations domestiques/étrangères — Dossiers principaux informatisés

Ce fichier recueille des renseignements sur les calculs de prestations, ainsi que sur l'historique des paiements de prestations de sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada aux prestataires et/ou à leurs dépendants. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui recevaient ou qui reçoivent toujours une des prestations ci-haut mentionnées. Les dossiers principaux informatisés servent à faciliter les fonctions relatives aux paiements de prestations de la sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada. Les renseignements sont partagés avec le ministère des Approvisionnements et Services aux fins d'émission de chèques. Les normes de conservation ont été soumises aux Archives publiques.

SBS/P-PU-175

Sécurité sociale internationale — Prestations domestiques et étrangères (Dossiers individuels)

Le fichier contient les demandes relatives aux prestations mentionnées ci-dessus, y compris la documentation connexe et la correspondance. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande pour les prestations qui sont disponibles en vertu des accords internationaux et ceux qui ont déjà reçu ou qui reçoivent présentement les prestations. Les demandes ainsi que la documentation connexe servent à obtenir les renseignements qui permettent d'établir l'admissibilité des requérants et de leurs dépendants aux prestations domestiques et/ou étrangères. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être joints aux renseignements recueillis dans le fichier SBS/P-PU-120 (SV) aux fins d'évaluation d'admissibilité d'un requérant aux prestations payables en vertu d'accords internationaux relatifs à la sécurité sociale. Les

normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives publiques.

SBS/P-PU-180
Régime de pensions du Canada — Enquêtes relatives au Registre des gains

Ce fichier renferme des renseignements relatifs aux enquêtes entreprises par les cotisants du Régime de pensions du Canada ainsi que par les administrateurs du Régime lorsque l'exactitude des gains, tel que reportés au Registre des gains, est mise en question. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les seuls individus identifiés dans ce fichier sont les contribuables au Régime de pensions du Canada dont l'exactitude des gains, tel que reportés au Registre des gains, est mise en question. Les renseignements que renferme ce fichier servent à corriger les données enregistrées au registre des gains individuels; ces données servent à calculer le niveau de prestation d'individus. Les normes de conservation ont été soumises aux Archives publiques.

SBS/P-PU-181
Demandes d'accès — Loi sur la protection des renseignements personnels
Description: Le fichier contient des demandes d'accès reçues de personnes cherchant à obtenir accès à leurs dossiers personnels, la correspondance relative à des demandes, ainsi que d'autres renseignements pertinents. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier.
Catégorie de personnes: Les seules personnes identifiées dans ce fichier sont celles qui ont soumis une demande d'accès visant à obtenir une copie de leur dossier personnel tel qu'identifié dans le Répertoire des renseignements personnels.
But: Les renseignements recueillis font l'objet de demandes d'accès. Les renseignements servent à des fins statistiques, à répondre aux enquêtes du Commissaire à la protection la vie privée ainsi qu'à toutes autres fins administratives connexes.
Normes de conservation et de destruction: Les normes de conservation et de destruction restent à déterminer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001784

Direction générale des programmes de services sociaux

Toute demande concernant les fichiers qui suivent doit être envoyée à l'adresse suivante:

Coordonnateur pour la protection des renseignements personnels
Direction générale des programmes de services sociaux
Pièce 920
Immeuble Brook-Claxton
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 1B5

SBS/P-PU-185
Programme de bourses pour professeurs en visite
Description: Ce fichier contient les renseignements fournis par les universités qui présentent une demande en vertu du Programme de bourses pour professeurs en visite, afin de permettre au comité de sélection de déterminer les candidats acceptables en vertu du Programme et pour l'administration du programme une fois les récipiendaires choisis. Les données comprennent le programme proposé et le curriculum vitae du candidat nommé. Seules les personnes qui ont fait une demande pour une contribution sont incluses dans ce fichier.
Catégorie de personnes: Les membres du public intéressés dans un emploi avec les universités.
But: Selon les critères prédéterminés pour le programme, les universités compilent l'information pour obtenir des candidats pour professeurs en visite.
Usages compatibles: Le fichier est utilisé par le Comité de sélection une fois par année pour évaluer les demandes et sélectionner les candidats. Le nom des candidats choisis est ensuite rendu public.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trois années budgétaires pour les candidates qui n'ont pas réussi et pendant six années budgétaires pour ceux qui ont réussi.
APC# = 78-034
Numéro d'enregistrement du SCT: 000045

SBS/P-PU-190
Bourses nationales au bien-être social
Description: Ce fichier contient les renseignements fournis par les personnes qui font une demande de bourse nationale au bien-être sociale, afin de permettre au Comité de sélection de déterminer les candidats acceptables en vertu du Programme des bourses et pour l'administration du programme une fois les récipiendaires choisis. Les données comprennent les antécédents scolaires et professionnels, les projets d'étude et le montant de la bourse. Seules les personnes qui ont fait une demande de bourse nationale au bien-être social sont incluses dans ce fichier, qui est utilisée par le Comité de sélection, une fois par année, pour évaluer les demandes et les contributions accordées qui sont déterminées en fonction des coûts réels. Le nom des candidats reçus est rendu public.
Catégorie de personnes: Grand public et les personnes qui désirent continuer leurs études universitaires.
But: L'information est compilée par les personnes mêmes, en vue d'obtenir une bourse nationale selon les critères appropriés du programme.
Usages compatibles: L'information est utilisée par le Comité de sélection une fois par année pour étudier les applications et accorder les bourses.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trois années budgétaires pour les candidats qui n'ont pas réussi et six années budgétaires pour les candidats qui ont réussi.
APC# = 78-034
Renvoi à une catégorie de document: SBS/DSN-410
Numéro d'enregistrement du SCT: 000046

SBS/P-PU-195
Bourses de recherche en bien-être social
Description: Ce fichier a été créé pour l'examen des demandes de fonds présentées au Programme de subvention nationale au bien-être social par des chercheurs d'expérience spécialisés en bien-être social, et pour l'administration des fonds approuvés. Les données comprennent le curriculum vitae de chaque personne qui fait une demande, c'est-à-dire, l'instruction, l'emploi, les publications et les commentaires des membres du comité de révision sur la proposition de recherche. Seuls les chercheurs expérimentés dans le domaine du bien-être social sont inclus dans ce fichier, qui ne sert qu'à l'évaluation, par un comité externe composé de chercheurs en bien-être social, de la compétence des candidats à l'égard de leur proposition, et à l'évaluation de la qualité de leur projet. Le nom des candidats reçus est rendu public.
Catégorie de personnes: Grand public et les personnes qui seront ou qui sont employées actuellement par les universités qui font une demande.
But: Les universités compilent l'information pour obtenir une bourse de recherche. Subventions de projets selon les critères appropriés du Programme de bourses.
Usages compatibles: Les propositions de recherche sont étudiées par un comité consultatif externe qui siège trois fois par année.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés

pendant trois années budgétaires pour les candidats qui n'ont pas réussi et six années budgétaires pour ceux qui ont réussi.
APC# = 78-034
Renvoi à une catégorie de document: SBS/DSN-410
Numéro d'enregistrement du SCT: 000047

SBS/P-PU-200
Projets de recherche en bien-être social
Description: Ce fichier a été créé pour l'administration et l'étude des demandes de subventions à la recherche soumises par des organismes de recherche au Programme national de subventions en bien-être social et pour l'administration des fonds octroyés. Le fichier inclut les propositions de recherche; la description de tâches du personnel de recherche; le curriculum vitae du chercheur principal ou du directeur de projet qui sera engagé si le projet est approuvé; et les commentaires du Comité consultatif à la recherche relatifs aux propositions de recherche. Seuls les organismes de bien-être social, y compris les universités et les organismes de recherche, sont inclus dans ce fichier. Les propositions de recherche sont étudiées par un comité consultatif externe qui siège trois fois par année. L'étude est basée sur la qualité et la pertinence de la proposition, la capacité de l'organisme à poursuivre le projet et la disponibilité de ressources adéquates.
Catégorie de personnes: Grand public et les personnes qui travaillent pour différents organismes qui en font la demande.
But: Les organismes de bien-être social compilent l'information de subventions de projets de recherche en bien-être selon les critères appropriés du Programme.
Usages compatibles: Les propositions sont étudiées par un comité consultatif externe qui siège trois fois par annés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant trois années budgétaires pour les candidats qui n'ont pas réussis et six années budgétaires pour ceux qui ont réussi.
APC# = 78-034
Renvoi à une catégorie de document: SBS/DSN-410
Numéro d'enregistrement du SCT: 0000048

SBS/P-PU-205
Comité consultatif à la recherche en bien-être social
Description: Ce fichier contient de l'information fournie par des personnes qui pourraient devenir membres du Comité consultatif à la recherche. Il s'agit d'un comité externe formé afin d'étudier des demandes de subventions à la recherche, de bourses de recherche supérieure et des subventions de développement à des groupes de recherche. Ce fichier contient le curriculum vitae des membres actifs ou éventuels: études, emploi, publications. Il contient aussi le compte rendu des rencontres du Comité. Seuls les chercheurs d'expérience dans le domaine du bien-être social sont inclus. Ce fichier est employé afin de maintenir une liste des membres possibles pour le Comité et des membres actuels. Une personne devient membre du Comité sur l'invitation du Ministre.
Catégorie de personnes: Grand public et les éventuels membres du Comité consultatif à la recherche.
But: Les personnes fournissent l'information comme éventuels membres du Comité.
Usages compatibles: La sélection des membres pour le Comité consultatif par le ministère.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés actifs pendant deux années et inactifs pendant trois années.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: SBS/DSN-410
Numéro d'enregistrement du SCT: 000049

SBS/P-PU-210
Régime d'assistance publique du Canada — Assistance générale — Approbation d'articles de besoins spéciaux
Description: Ce fichier contient des renseignements sur des demandes d'approbation par le gouvernement fédéral d'articles dits de besoins spéciaux pour les bénéficiaires d'assistance sociale provinciale. Il comprend le nom, l'adresse, le numéro de dossier provincial et le type et le coût des articles pour lesquels une demande est effectuée. Seuls les bénéficiaires de paiement d'assistance sociale des provinces ou des Territoires ayant des besoins spéciaux sont enregistrés. Ce fichier est utilisé pour approuver les coûts au-delà de 500 $ sur les dispositions de la loi ayant trait aux besoins spéciaux.
Catégorie de personnes: Les bénéficiaires d'assistance sociale ou territoriale.
But: Pour déterminer si les coûts au-delà de 500 $ peuvent être partagés avec les provinces.
Usages compatibles: Pour approuver des articles de besoins spéciaux au-delà de 500 $ pour les frais partageables.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont présentement conservés pendant six ans en attendant l'approbation de l'archiviste fédéral. Les dossiers actifs sont gardés pendant deux ans tandis que les dossiers inactifs le sont pendant quatre ans.
APC# = 81-023
Renvoi à une catégorie de document: SBS/RAP-395
Numéro d'enregistrement du SCT: 000050

SBS/P-PU-215
RPI — Autorisation-individus
Description: Ce fichier contient les demandes d'approbation par le gouvernement fédéral de partager quelques articles individuels requis par des personnes invalides visées par la *Loi sur la réadaptation professionnelle des invalides*. Il comprend le nom, l'adresse, le numéro de dossier provincial, une description de l'invalidité, le type et le coût des articles ou services requis, une évaluation professionnelle et les demandes approuvées ou rejetées. Seules sont enregistrées les personnes souffrant d'un handicap physique ou mental qui sont incapables d'exercer régulièrement un emploi suffisamment rénumérateur et qui ont fait une demande d'aide en vertu d'un programme provincial de réadaptation. Le fichier est utilisé par le personnel du Ministère pour surveiller l'évolution des programmes et pour approuver le partage de ces dépenses provinciales.
Catégorie de personnes: Les personnes qui, souffrant d'un handicap physique ou mental, sont incapables d'exercer régulièrement un emploi suffisamment rénumérateur et qui ont fait une demande d'aide en vertu d'un programme provincial de réadaptation.
But: L'information est compilée par les provinces ou territoires et, est ensuite soumise au personnel du Ministère pour révision, approbation ou rejet. Les données d'information concernant le développement des nouveaux types de service et tendances qui se développent dans divers provinces.
Usages compatibles: Le personnel du Ministère utilise l'information pour contrôler les développements du programme, pour approuver le partage fédéral des provisions de certain articles ou services fournis par les autorités provinciales en vertu du programme de réadaptation.
Normes de conservation et de destruction: dossiers sont présentement conservés pendant six ans en attendant l'approbation de l'archiviste fédéral. Les dossiers actifs sont gardés pendant deux ans, tandis que les dossiers inactifs le sont pendant quatre ans.
APC# = 81-023
Renvoi à une catégorie de document: SBS/RAP-395
Numéro d'enregistrement du SCT: 000051

Direction générale de la condition physique et du sport amateur

Toute demande concernant les fichiers qui suivent doit être envoyée à l'adresse suivante:

MINISTÈRE DE LA SANTÉ NATIONALE ET DU BIEN-ÊTRE SOCIAL

Coordonnateur pour la protection des renseignements personnels
Direction générale de la condition physique et du sport amateur
Santé nationale et bien-être social
10^e étage, Tour sud, Édifice du Journal
365 ouest, avenue Laurier
Ottawa, Ontario
K1A 0X6

SBS/P-PU-220
Programmes d'aide aux athlètes

Ce fichier a pour objet de fournir des renseignements sur l'aide financière fédérale accordée aux meilleurs athlètes canadiens. Il renferme des données personnelles et des données sur le rendement chaque requérant, ainsi que des données scolaires sur chaque bénéficiaire. Le fichier sert à déterminer l'admissibilité à une subvention ou à une aide financière. Les dossiers sont conservés pendant toute la période où les bénéficiaires jouissent d'une aide financière, et selon le calendrier prévu par la disposition des dossiers généraux du Registre central (cinq ans).

SBS/P-PU-225
Dotation en personnel des associations

L'objet de ce fichier est de tenir une liste précise et à jour des candidats aux postes de directeur exécutif, de directeur technique, d'entraîneur ou d'employé au sein des fédérations sportives nationales ou d'associations de loisirs. Il renferme des données telles que les traits personnels, les antécédents professionnels, les titres, les références, ainsi que les formulaires d'évaluation de chaque candidat qui sont remplis après l'évaluation. Les dossiers sont utilisés par les agents de Condition physique Canada et de Sports Canada qui prennent part à des comités d'embauchage des organismes nationaux et ils servent également à déterminer l'admissibilité des candidats. La conservation des dossiers s'effectue conformément au calendrier prévu pour la disposition des dossiers généraux du Registre central (cinq ans). Ils sont ensuite recyclés.

SBS/P-PU-230
Contrats de services personnels

Ce fichier vise à enregistrer les paiements effectués à des particuliers en vertu de contrats de services personnels. Il comprend des contrats de services personnels, des factures et les relevés des paiements aux particuliers travaillant sous contrat conclu avec la direction générale de la Condition physique et Sport amateur. La conservation des dossiers s'effectue conformément au calendrier prévu pour la disposition des dossiers généraux du Registre central (six ans). Ils sont ensuite recyclés.

SBS/P-PU-235
Demandes relatives aux projets de recherche approuvés

Ce fichier a été établi pour contribuer à l'administration du Programme de subventions de recherche de la Direction générale. Il contient le titre du projet, le nom de l'enquêteur principal, le budget, une description détaillée du projet et le curriculum vitae de chaque enquêteur principal et de chaque co-enquêteur qui désire bénéficier du programme. Le fichier sert également à faire un rapport permanent (technique, financier et administratif) sur l'état de chaque projet de recherche approuvé, ainsi qu'à fournir des renseignements détaillés sur le projet lui-même. La conservation des dossiers s'effectue conformément au calendrier prévu pour la disposition des dossiers généraux du Registre central (sept ans). Ils sont ensuite recyclés.

SBS/P-PU-240
Personnes choisies pour recevoir l'Ordre du Canada

Ce fichier a été établi pour recommander les personnes oeuvrant dans le domaine des sports ou des loisirs (susceptibles de recevoir l'Ordre du Canada). Il renferme des renseignements biographiques complets sur chaque candidat soumis à la Direction générale. Le fichier sert de répertoire pour les candidats dont le nom a été rejeté mais susceptibles d'être choisis plus tard. Des recommandations sur la même personne peuvent être requises plusieurs fois. Les dossiers sont conservés pendant trois ans à la Direction, puis transmis aux Archives publiques.

Direction générale des affaires intergouvernementales et internationales

Toute demande de renseignements sur le fichier suivant doit être envoyée à l'adresse ci-dessous:

Directeur de l'information internationale et de la planification
Direction générale des affaires intergouvernementales et internationales
Santé et Bien-être social Canada
Pièce 994
Immeuble Jeanne-Mance
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

SBS/P-PU-245
Programme de bourses de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS)

Ce fichier a été créé en 1972 pour consigner les renseignements fournis par les candidats aux bourses de l'Organisation mondiale de la Santé. Seuls les candidats acceptés sont inclus; il s'agit d'une part des professionnels canadiens de la santé qui entreprennent des études de courte durée à l'étranger, et d'autre part, des professionnels de la santé d'autres pays qui viennent étudier au Canada. Les études peuvent porter sur le domaine de l'hygiène du milieu ou des systèmes de soins, ou dans des disciplines médicales, paramédicales ou autres du domaine de la santé. Le contenu comprend le curriculum vitae de chaque professionnel, ainsi que des programmes d'études et rapports préparés par les boursiers canadiens. Le Ministère utilise le fichier pour surveiller les progrès de chaque boursier pendant sa période d'études, et pour aviser l'OMS du succès obtenu par les boursiers étrangers au Canada. Les rapports préparés par les boursiers canadiens sont diffusés à diverses associations gouvernementales et non gouvernementales, et ils peuvent être obtenus sur demande. Afin de placer les boursiers dans des milieux d'études ou de recherche leur convenant, des renseignements sont échangés avec des universités, hôpitaux, organisations professionnelles, ou ministères de la Santé canadiens ou étrangers. Le nom du candidat ainsi que la nature et le montant de la bourse accordée peuvent être publiés. Les données sont conservées pendant cinq ans, puis détruites.

Direction générale de la gestion ministérielle

Affaires Publiques

Toute demande concernant le fichier qui suit doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le Directeur-général des affaires publiques
Santé nationale et Bien-être social
Pièce 542, Immeuble Brook-Claxton
Parc Tunney
Ottawa, Ontario
K1A 1B5

SBS/P-PU-250
Prix Insigne Vraie-Vie et Prix Thérèse Casgrain

Ce fichier a été établi en 1979 pour l'administration et l'examen des candidatures au Prix Insigne Vraie-Vie et au Prix Thérèse Casgrain. Il renferme un formulaire de mise en candidature et un exposé des activités bénévoles de même que de l'éducation, la formation, l'expérience de travail des personnes mises en nomination, y compris leur adresse, numéro de téléphone et la signature des proposeurs. Seul les noms des personnes mises en nomination pour ces prix y paraissent. L'information sert lors d'annonce officielle et dans les communiqués de presse émis par le Ministère, ainsi qu'aux membres d'un comité national de sélection et aux employés permanents de Santé nationale et Bien-être social engagés dans la gestion de ces deux programmes. Les dossiers sont conservés pendant trois ans dans le cas des candidats choisis et pendant deux ans dans le cas de personnes dont la candidature est rejetée.

SBS/P-PU-255
Directorat de l'accès à l'information et à la vie privée
Demandes soumises par suite de l'article 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels (Nouveau)

Ce fichier contient les demandes soumises au ministère en vertu de l'article 8(2)(e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, par un organisme d'enquête déterminé par le règlement de la Loi, en vue de faire respecter les lois fédérales ou provinciales ou pour la tenue d'enquêtes licites, pourvu que la demande précise les fins auxquelles les renseignements sont destinés et la nature des renseignements demandés. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes qui font l'objet d'une enquête conduite par un organisme déterminé par le règlement en vertu de l'article 8(2)(e) de la Loi. Les demandes soumises au ministère par un organisme d'enquête déterminé par le règlement connexe à l'article 8(2)(e) de la Loi sont obligatoirement conservées en vertu de l'article 8(4). Le fichier sert à consigner les demandes faites en vertu de l'article 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les demandes sont conservées pendant deux ans en vertu de l'article 7(a) du règlement et sont détruites à la fin de cette période.

SBS/PU-260
Demandes d'information présentées par des Canadiens en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels (Nouveau)

Ce fichier enregistre les renseignements fournis par les requérants demandant accès à l'information du ministère en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protections des renseignements personnels conformément à la définition de «renseignement personnel» spécifiée à l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et conformément à l'article 10 de la même loi. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes ayant le droit de demander de l'information en vertu de l'article 4 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de l'article 12(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le but de ce fichier est de servir à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements de ce fichier servent à l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et peuvent être retrouvés par réference au nom de la personne. La conservation et la destruction des renseignements enregistrés dans ce fichier sont conformes aux directives émises par le Conseil du Trésor.

Catégories de renseignements personnels

Au cours de ses activités, le Ministère peut rassembler des renseignements personnels qui ne font pas partie des fichiers déjà décrits dans ce document. De tels renseignements peuvent être contenus sous forme de correspondance courante ou de plaintes et de requêtes ou de résultat d'enquêtes par la poste ou par entrevue personnelle, faisant partie d'un dossier-matière général ou d'un dossier de projet, lesquels ne sont habituellement pas classés suivant le nom de la personne ou suivant tout autre renseignement personnel d'identification. Ce genre de données personnelles ne peut être repéré qu'à l'aide de détails tels que la date, l'objet du dossier, le lieu ou toute autre activité liée au dossier personnel en cause. La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est fondée sur les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lequels des données sont conservées.

Accès à l'information et Protection des renseignements personnels

Certains fichiers de renseignements personnels de ce Ministère contiennent les formules de demande de consultation de dossier, les réponses données, et l'information relative à leur traitement. Les demandes d'accès à des renseignements généraux peuvent être conservées dans des dossiers à cet effet. Des demandes d'accès aux fichiers de renseignements personnels ou aux dossiers ministériels sont gardées par les coordonnateurs de l'accès à l'information et de la Protection des renseignements personnels de chaque direction générale ou bureau régional pour fins d'administration ou de rapports statistiques. L'accès à ces dossiers par les intéressés peut se faire par l'entremise du coordonnateur affecté à la direction générale ou au bureau régional. Le Coordonnateur ministériel à la Protection des renseignements personnels garde un dossier de demandes d'accès sous le paragraphe 8 (2)(e) de la *Loi sur la Protection des renseignements personnels* pour l'usage du Commissaire à la Protection de la vie privée.

Évaluation des programmes

Au cours des études d'évaluation des programmes ministériels, il se peut que l'on rassemble des renseignements personnels non identifiés préalablement dans les fichiers de renseignements personnels. Ces renseignements personnels peuvent comprendre les résultats d'enquêtes par la poste, d'entrevues personnelles ou d'entrevues par téléphone et peuvent contenir des données concernant les avantages des programmes, des données socio-économiques et démographiques, des opinions des répondants ainsi que d'autres données pertinentes à l'évaluation. Les sujets de données peuvent inclure des bénéficiaires, des clients, des co-commenditaires ou des collaborateurs des programmes ministériels, des membres de la communauté scientifique et professionnelle, ou des groupes d'intérêts particuliers. L'information ainsi recueillie ne sera pas utilisée pour fins administratives concernant chacun des sujets de données et ne sera utilisée que pour des fins statistiques. Ces renseignements personnels ne sont pas habituellement classés suivant le nom ou tout autre renseignement personnel d'identification; ils ne peuvent non plus être repérés sans fournir plus de détails quant à la date et à la localisation du sondage.

Enquêtes relatives aux drogues

Quelques documents recueillis à l'occasion d'enquêtes relatives aux drogues ne sont pas versés dans le fichier SBS/P-PU-055. Les rapports d'infraction portant uniquement sur des cas de cannabis

n'ayant pas fait l'objet d'une saisie ne sont conservés que pendant deux mois, où jusqu'à ce que les renseignements en aient été extraits à des fins statistiques en éliminant les données d'identification personnelles, et ces rapports sont par la suite détruits. Ces renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives, et ne sont pas retrouvés par référence au nom de l'individu.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS CENTRAUX

SBS/P-CE-701
Dossiers médicaux

Ce fichier contient les examens des fonctionnaires fédéraux, à des fins de santé et de statistiques, les renseignements portant sur des questions telles que le placement, la retraite, les congés de maladie et le développement de programmes, exigés parfois par la Commission de la Fonction publique ou le Conseil du Trésor (c'est-à-dire examen avant l'affectation et examen périodique) et à d'autres fins tels que requis par le Régime de pension de la Fonction publique et autres lois. Les données comprennent des rapports d'examens physiques, des résultats de tests biochimiques, des radiographies, des cardiogrammes, des rapports confidentiels de congés de maladie, des anamnèses individuelles et des rapports d'expert-conseils. Seuls les fonctionnaires fédéraux sont inscrits dans ce fichier. Les dossiers sont conservés dans le fichier jusqu'à la cessation de l'emploi plus un an, puis sont transmis aux Archives publiques. Les renseignements sont détruits lorsque le sujet atteint l'âge de 70 ans ou deux ans après le décès de ce dernier, pourvu qu'une période de trois à dix ans se soit écoulée depuis la dernière mesure administrative relative à ces dossiers. Si l'archiviste fédéral considère que les dossiers concernant un particulier représentent un intérêt historique, ces derniers sont conservés pendant une période indéterminée aux Archives publiques.

SBS/P-CE-702
Dossiers du Conseil de révision médicale de la Santé des fonctionnaires fédéraux

Ce fichier conserve un dossier des cas médicaux litigieux évalués par le Conseil de révision médicale de la santé des fonctionnaires fédéraux. Les données ont principalement trait à la retraite anticipée pour des raisons médicales, mais elles couvrent également d'autres cas litigieux soumis par les régions, dans le cadre du programme de la santé des fonctionnaires fédéraux. Le fichier renferme des dossiers sur les fonctionnaires fédéraux et il sert à conserver des dossiers et à fournir des services consultatifs administratifs à la Division des pensions de retraite. Les dossiers sont conservés jusqu'à la cessation de l'emploi plus un an, puis sont versés aux Archives publiques. Les renseignements sont détruits lorsque le sujet atteint l'âge de 70 ans après le décès de celui-ci, pourvu qu'une période de dix ans se soit écoulée depuis la dernière mesure administrative relative à ces dossiers. Si l'archiviste fédéral considère que les dossiers concernant un particulier représentent un intérêt historique, ces dossiers sont conservés pour une période indéterminée aux Archives publiques.

SBS/P-CE-703
Dossiers des dispensaires

L'objet de ce fichier est de tenir des dossiers sur toutes les consultations effectuées dans les dispensaires. Les données couvrent les traitements d'urgence, les visites pour certificats de retour au travail, les dossiers d'orientation et de consultation, les audiogrammes, les examens et l'orientation d'employés en difficulté. Seuls, les dossiers de fonctionnaires fédéraux sont contenus dans ce fichier, lequel est utilisé pour la consultation individuelle et la surveillance de la santé. Les dossiers sont conservés jusqu'à la cessation de l'emploi plus un an, puis sont versés aux Archives publiques. Les renseignements sont détruits lorsque le sujet atteint l'âge de 70 ans ou deux ans après le décès de celui-ci, pourvu qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la dernière mesure administrative relative à ces dossiers. Si l'archiviste fédéral considère que les dossiers concernant un particulier représentent un intérêt historique, ces dossiers sont conservés pour une période indéterminée aux Archives publiques.

FICHIERS PARTICULIERS

SBS/P-PE-801
Dossiers des plaintes du Ministère (Employés)

Les renseignements de ce fichier comprennent les plaintes relatives aux Droits de la Personne et les plaintes anti-discriminatoires. Les dossiers touchent tous les employés du Ministère qui ont porté plainte officiellement et sont conservés en vue de développements futurs. Les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans.

SBS/P-PE-802
Dossiers des exclusions pour des raisons confidentielles ou de gestion

L'objet de ce fichier est d'enregistrer les données sur les employés exclus de la négociation collective. Les renseignements comprennent la date et le code d'exclusion, le niveau, le groupe, la direction générale et la division. Les dossiers de ce fichier touchent à tous les employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social qui sont exclus de la négociation collective pour des raisons confidentielles ou de gestion.

SBS/P-PE-803
Saisie-arrêt

Ce fichier contient de la documentation concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Employés du ministère de la Santé nationale et Bien-être social au sujet desquels des mesures de saisie-arrêt et distraction de fonds ont été prises. Fournir des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. Les dossiers sont gardés pendant deux ans après que la dette est payée. Si l'employé change de ministère avant que la dette soit payée, le dossier suit; si l'employé change de ministère après que la dette est payée, le dossier est gardé au ministère pendant deux ans, puis détruit.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés soit à l'administration centrale, soit dans les régions, tel qu'indiqué. Les demandes de consultation doivent être adressées de la façon suivante:

Pour les demandes au sujet du fichier sur les langues officielles de tous les employés de Santé et Bien-être social:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau des Langues officielles

Pour les demandes au sujet des fichiers sur les autorisations sécuritaires et sur les cartes de laissez-passer de tous les employés:

MINISTÈRE DE LA SANTÉ NATIONALE ET DU BIEN-ÊTRE SOCIAL

Chef, Division des services de sécurité
Direction des services administratifs du Ministère
Parc Tunney
Pièce 574, Édifice Brook-Claxton
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Pour les demandes de consultation des autres fichiers ordinaires:

Employés de la région du Pacifique:

Services en personnel pour la région du Pacifique
Santé nationale et Bien-être social Canada
Pièce 1660
800, rue Burrard
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2K1

Employés des provinces de l'Atlantique:

Services en personnel pour la région de l'Atlantique
Santé et Bien-être social Canada
Pièce 1124
5251, rue Duke
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1P4

Employés de la région du Québec:

Bureau régional en personnel
Région du Québec
Santé et Bien-être social Canada
15, rue Henderson
Québec (Québec)
G1K 7L5

Employés de la région de l'Ontario:

Bureau régional en personnel
Région de l'Ontario
Santé et Bien-être social Canada
789, chemin Don Mills
Don Mills (Ontario)
M3C 1T5

Employés de la région des Prairies:

Bureau régional du personnel
Région des prairies
Santé et Bien-être social Canada
1er étage, 303, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3G7

Employés de la région de l'Alberta:

Bureau régional en personnel
Santé et Bien-être social Canada
Pièce 914, Immeuble Liberty
10506, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 2W9

Employés dans la région de la Capitale nationale:

Unité du personnel JM
Pièce 1128
Immeuble Jeanne-Mance
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Unité du personnel BC
Pièce 1024
Immeuble Brook-Claxton
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

SBS/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé

Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références

professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000052

SBS/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000053

SBS/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000054

SBS/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000055

SBS/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des

employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000056

SBS/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000057

SBS/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000058

SBS/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait

accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000059

SBS/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000060

SBS/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu' aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000061

SBS/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000062

SBS/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000063

SBS/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000064

SBS/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à

des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés de ministères ou organismes fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000065

SBS/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000065

SBS/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000067

SBS/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000068

SBS/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les

sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000069

MINISTÈRE DU SOLLICITEUR GÉNÉRAL

Chapitre 79

MINISTÈRE DU SOLLICITEUR GÉNÉRAL

Historique

Le ministère du Solliciteur général a été créé en 1966 en vertu de la *Loi sur le ministère du Solliciteur général* qui confiait au Solliciteur général la responsabilité et l'imputabilité de la gestion et de la direction des maisons de correction, des prisons, des pénitenciers, des libérations conditionnelles, des réductions de peine et de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Certaines modifications à ces responsabilités ont été apportées et d'autres responsabilités ont été ajoutées, ce qui a entraîné la réorganisation du ministère. Celui-ci est maintenant composé du Secrétariat, de la Gendarmerie royale du Canada, du Service correctionnel du Canada, de la Commission nationale des libérations conditionnelles, du Bureau de l'Enquêteur correctionnel, du Service canadien du renseignement de sécurité et du Bureau de l'Inspecteur général.

Attributions

Le Solliciteur général remplit certaines fonctions que lui attribue expressément un certain nombre de lois, notamment la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*, la *Loi sur les pénitenciers*, la *Loi sur la libération conditionnelle de détenus*, la *Loi sur les prisons et maisons de correction*, la *Loi sur les jeunes contrevenants*, la *Loi sur l'immigration*, la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*, la *Loi sur le casier judiciaire*, et le *Code criminel du Canada*. En outre, les organismes du Ministère ont une responsabilité opérationnelle pour l'exécution de nombreuses fonctions en vertu de lois comme la *Loi sur l'identification des criminels*, la *Loi sur les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires*, la *Loi sur les criminels fugitifs* et la *Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs*, pour n'en citer que quelques-unes. Voici les mandats des différents organismes du Ministère.

Le Secrétariat est responsable de l'élaboration et de la coordination des lignes de conduite du ministère et des rôles des programmes aux paliers fédéral et fédéral-provincial dans cinq principaux secteurs: la justice pénale, la justice applicable aux jeunes, le secteur correctionnel, la police et la sécurité.

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) est chargée de l'application des lois fédérales, de la prestation de services de police en vertu de contrats conclus avec les provinces et les municipalités et des services de police nationaux.

Le Service correctionnel du Canada (SCC) s'occupe de la garde et de l'emploi des détenus et il leur assure soins, éducation et formation. En outre, il fournit aux détenus des services de counseling et des programmes de développement personnel et il assure la surveillance des prisonniers libérés conditionnellement.

La Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC) accorde ou refuse des libérations conditionnelles, y compris les libérations conditionnelles de jour, aux détenus des pénitenciers fédéraux et des prisons provinciales. En outre, elle tranche les cas d'absences temporaires sans escorte accordées aux détenus de pénitenciers fédéraux et fait des recommandations concernant l'exercice de la Prérogative royale de clémence et l'octroi de pardons.

L'Enquêteur correctionnel a pour mandat d'enquêter sur les plaintes déposées par les détenus ou en leur nom et de présenter des rapports sur les problèmes repérés. Il agit essentiellement à titre d'ombudsman et a pour objectif de régler les plaintes par des mesures administratives.

Le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) recueille, analyse et conserve les informations dont il existe des motifs raisonnables de soupçonner qu'elles constituent des menaces envers la sécurité du Canada.

L'Inspecteur général est chargé de l'examen des activités opérationelles du Service canadien du renseignement de sécurité.

Le Bureau de l'Enquêteur correctionnel, la Gendarmerie royale, le Service correctionnel du Canada, la Commission nationale des libérations conditionnelles et le Service canadien du renseignement de sécurité sont décrits en détail plus loin dans le présent document où s'y trouve également un fichier des renseignements personnels qu'ils détiennent. Les demandes d'accès aux renseignements personnels doivent être adressées au coordonnateur de la protection des renseignements personnels de l'organisme en question. L'organisation et la liste des renseignements détenus par le Bureau de l'Inspecteur général seront inscrits dans le prochain *Bulletin* sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes d'accès à des renseignements personnels figurant dans les dossiers du Secrétariat du Ministère doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Secrétariat du Ministère
Ministère du Solliciteur général
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8
Téléphone: (613) 991-2930

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction de la Police et de la Sécurité

MSG/P-PU-005
Banque de demandes de consultation de dossiers
Description: Ce fichier contient des demandes de renseignements, les réponses données à ces demandes et de l'information relative à leur traitement. Les données sont classées d'abord par année financière, puis par numéro de demande de consultation.
Catégorie de personnes: Renseignements relatifs aux personnes qui ont soumis des demandes, par exemple, nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale ou autre renseignement tel que donné sur la demande.
But: Ce fichier a pour but de mettre en application la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Usages compatibles: Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: MSG/DPS-025
Numéro d'enregistrement du SCT: 001531

MSG/P-PU-010
Demandes d'emploi
Description: Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ayant présenté au Secrétariat du Ministère une demande d'emploi. Les dossiers contiennent des lettres, des demandes d'emploi dûment

remplies, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et habituellement des accusés de réception des demandes présentées. Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique, d'après la première lettre du nom de famille de la personne intéressée.
Catégorie de personnes: Personnes qui désirent obtenir un emploi au sein du Secrétariat du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la dotation de postes vacants.
Usages compatibles: Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001532

MSG/P-PU-015
Projets de recherche
Description: Ce fichier contient des renseignements sur des projets de recherche proposés dans le domaine de la justice pénale et de la justice applicable aux jeunes ainsi que des travaux de recherche en cours. Les dossiers contiennent le projet proposé ainsi que des renseignements sur les chercheurs, les évaluations ministérielles du projet et l'avis d'acceptation ou de rejet de celui-ci. En ce qui concerne les travaux en cours, les dossiers contiennent les résultats des recherches, les évaluations ministérielles des recherches et des renseignements sur les coûts des travaux de recherche.
Catégorie de personnes: Chercheurs.
But: Ce fichier a pour but d'évaluer les résultats, les évaluations ministérielles et les coûts de ces recherches.
Usages compatibles: Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans dans le cas de propositions refusées et de cinq ans dans le cas de celles qui ont été acceptées.
APC# = 83-011
Numéro d'enregistrement du SCT: 001533

MSG/P-PU-020
Projets de consultation
Description: Ce fichier contient des renseignements sur des projets expérimentaux innovateurs dans les domaines de la justice pénale et de la justice applicable aux jeunes que le Centre de consultation subventionne ou songe à subventionner. Les dossiers contiennent des renseignements sur les projets proposés, y compris, dans chaque cas, des renseignements sur le personnel préposé aux travaux, les évaluations ministérielles de ceux-ci et l'avis d'acceptation ou de rejet. En ce qui concerne les projets acceptés, le fichier contient des renseignements sur les résultats obtenus, les évaluations ministérielles des travaux effectués et des renseignements sur les coûts de ces derniers.
Catégorie de personnes: Personnel préposé aux travaux.
But: Ce fichier a pour but d'évaluer les résultats obtenus, les évaluations ministérielles des travaux effectués et les renseignements sur les coûts de ces travaux.
Usages compatibles: Les informations de ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
APC# = 83-011
Numéro d'enregistrement du SCT: 001534

MSG/P-PU-025
Politiques en matière de sécurité et dossiers opérationnels
Description: Ce fichier a été établi en 1971; il contient des renseignements personnels ayant trait à l'espionnage ou au sabotage contre ou préjudiciables aux intérêts du Canada; ou aux activités visant ou encourageant du telles activités; aux activités influencées par l'étranger touchant le Canada ou s'y déroulant, qui sont préjudiciables à ses intérêts et qui sont de nature clandestine ou trompeuse ou qui comportent des menaces envers quiconque; aux activités touchant le Canada ou s'y déroulant et qui visent ou encouragent la menace ou les actes sérieux de violence contre des personnes ou des biens dans le but d'atteindre un objectif politique au Canada ou à l'étranger; et aux activités subversives visant ultimement la destruction ou le renversement par la violence du système gouvernemental constitutionnellement établi au Canada. Ce fichier peut aussi contenir des renseignements personnels, concernant la défense du Canada ou la conduite des affaires internationales du Canada, se rapportant aux capacités, aux intentions ou aux activités d'un pays étranger ou d'un groupe de pays étrangers; de toute personne autre qu'un citoyen canadien ou un résident permanent; ou d'une société, excepté une société incorporée en vertu des lois du Canada ou d'une province. Des fichiers sont aussi tenus à jour en ce qui a trait à la *Loi sur la citoyenneté* et la *Loi sur l'immigration*. Ce fichier contient également des renseignements concernant les lignes directrices sur les mesures de sécurité administrative ainsi que sur les programmes du Gouvernement du Canada, y compris les mesures afin d'assurer la sécurité du personnel; la sécurité de l'information; la sécurité matérielle; la sécurité du TED; la sécurité technique et la sécurité des communications; et des renseignements concernant les activités relatives au mandat de l'ancien Service de sécurité de la Gendarmerie et recueillis avant le 16 juillet 1984.
Catégorie de personnes: Individus ayant participé à des activités d'espionnage ou de sabotage à l'encontre ou au détriment de l'intérêt du Canada.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements personnels qui servent à élaborer des politiques, ainsi qu'à fournir des conseils au Solliciteur général en ce qui a trait à la politique sur la sécurité nationale, aux directives ministérielles données au Service canadien du renseignement de sécurité ainsi qu'à la Gendarmerie relativement à ses responsabilités décrites à l'article 61 de la *Loi sur les infractions en matière de sécurité;* en ce qui a trait à l'autorité du ministre conformément à la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité* et aux dispositions pertinentes des lois sur la Citoyenneté et sur l'Immigration, concernant des individus que l'on sait ou soupçonne de s'adonner à des opérations subversives ou hostiles, y compris le terrorisme; au Cabinet, à ses comités et aux ministères et aux organismes du gouvernement fédéral, relativement à la politique sur la sécurité nationale, aux menaces à la sécurité du Canada, à l'analyse et à la mise en oeuvre des politiques de sécurité administrative et à la formulation de plans et autres mesures visant à contrer ou à répondre aux menaces à la sécurité du Canada en temps de paix comme en temps de guerre.
Usages compatibles: Les informations de ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.
Normes de conservation et de destruction:
APC# = 83-011 (en révision)
Renvoi à une catégorie de document: MSG/DPS-030; DPS-035; DPS-040
Numéro d'enregistrement du SCT: 001535

MSG/P-PU-030
Dossiers sur la police et l'application de la loi en ce qui a trait à la sécurité des personnes ou des biens au Canada
Description: Ce fichier comporte des renseignements personnels se rapportant aux enquêtes ou aux affaires ayant trait aux renseignements criminels, ou il s'agit d'infractions au Code criminel ou aux lois fédérales et provinciales et comprend, par exemple, des données sur le crime organisé et le terrorisme, ayant des répercussions sur la sécurité du Canada; aux opérations et aux plans d'urgence visant à riposter ou à répondre à des opérations portant atteinte à la sécurité du Canada en temps de paix ou en temps de guerre; aux enquêtes ayant trait aux menaces ou aux incidents visant des dignitaires sur le plan national ou international ou visant les biens de

l'État; et aux informations fournies par des dignitaires étrangers ou canadiens, à des fins de protection.
Catégorie de personnes: Individus ayant commis des infractions au code criminel et ou aux lois fédérales et provinciales.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements personnels qui servent à élaborer des politiques, ainsi qu'à fournir des conseils au Solliciteur général relativement aux directives ministérielles données au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie dans des cas relatifs à la sécurité nationale relativement à l'application de la loi par la Gendarmerie, dans le cas des individus que l'on sait ou soupçonne de s'adonner à des activités pouvant porter atteinte à la sécurité du Canada; relativement aux responsabilités du Solliciteur général; et enfin, à la Gendarmerie et au Service en ce qui a trait aux lois sur la Citoyenneté et sur l'Immigration et au Cabinet, à ses comités, aux ministères et aux organismes du gouvernement fédéral en rapport avec la formulation de plans d'urgence visant à contrer ou à répondre à des activités pouvant porter atteinte à la sécurité du Canada en temps de paix comme en temps de guerre; et en rapport avec la protection des dignitaires canadiens et étrangers ainsi que des biens d'État.
Usages compatibles: Les informations de ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.
Normes de conservation et de destruction:
APC# = 83-011 (en révision)
Renvoi à une catégorie de document: MSG/DPS-040
Numéro d'enregistrement du SCT: 001536

MSG/P-PU-035
Protection de la vie privée (telle que définie aux articles 178.1 à 178.23 inclusivement au Code criminel)
Description: Ce fichier, établi en 1971, comporte les renseignements personnels, en provenance des dossiers de la police, qui sont requis pour aider le Ministre à s'acquitter de ses responsabilités, telles que définies à l'article 178.22 du Code criminel du Canada, quant à la présentation au Parlement d'un rapport annuel sur les interceptions des communications. Ce fichier comporte aussi les nom et adresse des individus qu'a désigné le Solliciteur général du Canada aux fins des paragraphes 178.12(1), 178.13(2.1) et 178.15(1) du Code criminel visant l'interception des communications privées. Le nom de ces agents est fourni à la police et aux fonctionnaires de l'administration de la justice. On retrouve en outre dans le rapport annuel le nom des agents qui ont fait la demande d'autorisation d'écoute électronique aux termes des paragraphes 178.12(1) et 178.15(1).
Catégorie de personnes: Individus désignés par le Solliciteur général du Canada aux fins des paragraphes 178.12(1), 178.13(2.1) et 178.15(1) du Code criminel ainsi que les agents qui ont fait la demande d'autorisation d'écoute électronique aux termes des paragraphes 178.12(1) et 178.15(1).
But: Ce fichier a pour but d'aider le Ministre à s'acquitter de ses responsabilités pour présentation au Parlement d'un rapport annuel sur les interceptions des communications.
Usages compatibles: Les renseignements de ce fichier sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.
Normes de conservation et de destruction:
APC# = 83-011 (en révision)
Renvoi à une catégorie de document: MSG/DPS-025
Numéro d'enregistrement du SCT: 001537

MSG/P-PU-040
Dossiers des autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier comporte les renseignements personnels relatifs aux individus qui font ou qui ont fait l'objet de formalités en matière de classement sécuritaire, en rapport avec un emploi ou les démarches précédant l'emploi dans les organismes fédéraux ou dans le secteur privé exécutant des travaux aux termes de contrats avec le gouvernement fédéral et dont le dossier a été renvoyé, à des fins de consultation, au Solliciteur général ou au comité consultatif sur la sécurité. Ce fichier peut comporter des données personnelles, des casiers judiciaires, des analyses sécuritaires, des rapports d'enquêtes, la correspondance connexe et la mention du niveau sécuritaire demandé, accordé ou refusé.
Catégorie de personnes: Individus qui font ou qui ont fait l'objet de formalités en matière de classement sécuritaire, en rapport avec un emploi ou avec les démarches précédant l'emploi dans les organismes fédéraux ou dans le secteur privé exécutant des travaux aux termes de contrats avec le gouvernement fédéral et dont le dossier a été renvoyé, à des fins de consultation, au Solliciteur général ou au Comité consultatif sur la sécurité.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à appuyer les analyses effectuées ou les conseils donnés en rapport avec les décisions prises ou à prendre, dans d'autres ministères ou d'autres organismes du gouvernement fédéral quant à l'opportunité d'accorder à un individu une autorisation sécuritaire.
Usages compatibles: Les renseignements de ce fichier sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.
Normes de conservation et de destruction:
APC# = 83-011 (en révision)
Numéro d'enregistrement du SCT: 001538

MSG/P-PU-045
Police et application de la loi — Dossiers de la Gendarmerie concernant le personnel et l'administration
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels concernant certaines personnes qui font ou ont déjà fait partie de la Gendarmerie. Les dossiers contiennent des documents touchant, notamment des recommandations en vue d'une promotion, d'un renvoi ou d'une rétrogradation, les griefs officiels et la façon dont ils ont été réglés, les délibérations du comité de discipline et les mesures prises, les documents de fin de service et les versements en vertu du Régime de prestations supplémentaires aux survivants; et les personnes qui ont porté plainte contre la Gendarmerie ou contre ses membres. Les dossiers contiennent des rapports, des notes de service et de la correspondance. Ce fichier porte également sur les personnes ayant été impliquées dans des accidents de la circulation ou faisant l'objet d'une évaluation concernant des dommages ou des pertes liés aux blessures et aux biens et les réclamations connexes faites par la Gendarmerie ou contre elle. Les dossiers contiennent des rapports d'enquêtes et des consultations d'usage, des déclarations, des réclamations de dommages, des décisions d'ordre juridique et des documents connexes.
Catégorie de personnes: Individus qui font ou ont déjà fait partie de la Gendarmerie; individus ayant porté plainte contre la Gendarmerie ou contre ses membres; individus ayant été impliquées dans des accidents de la circulation ou faisant l'objet d'une évaluation concernant des dommages ou des pertes liés aux blessures et aux biens et les réclamations connexes faites par la Gendarmerie ou contre elle.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à conseiller le Ministre dans le cadre de ses responsabilités statutaires à l'égard des questions relatives à la Gendarmerie et à appuyer le Ministre et à le conseiller en matière de politique, dans le cadre de sa responsabilité statutaire qui consiste à donner des instructions au commissaire de la Gendarmerie.
Usages compatibles: Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.
Normes de conservation et de destruction:
APC# = 83-011 (en révision)
Numéro d'enregistrement du SCT: 001539

MSG/P-PU-050
Police et application de la loi — Dossiers opérationnels de la GRC
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels concernant des personnes ayant fait l'objet d'une enquête aux termes des lois fédérales, y compris le Code criminel, des lois provinciales, des

règlements municipaux et des ordonnances territoriales. Il contient en outre des renseignements concernant des personnes ayant fait l'objet de diverses enquêtes criminelles sur le plan du renseignement, y compris le crime organisé, le terrorisme, les fraudes touchant les valeurs mobilières, la corruption, la contrefaçon, l'extorsion, les jeux d'argent, les prêts usuraires, la pornographie et la prostitution. Les dossiers contiennent des rapports, des noter de service et de la correspondance.
Catégorie de personnes: Personnes ayant fait l'objet d'une enquête aux termes des lois fédérales, y compris le Code criminel, des lois provinciales, des règlements municipaux et des ordonnances territoriales.
But: Ce fichier a pour but d'appuyer le Ministre et de le conseiller en matière de politique, dans le cadre de sa responsabilité statutaire qui consiste à donner des instructions au commissaire de la Gendarmerie royale du Canada.
Usages compatibles: Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.
Normes de conservation et de destruction:
APC# = 83-011 (en révision)
Numéro d'enregistrement du SCT: 001540

MSG/P-PU-055
Commissions d'enquête
Description: Ce fichier comprend des copies des documents se trouvant dans le fichier «Dossiers du Service de sécurité» de la Gendarmerie royale du Canada. Il renferme des renseignements personnels sur des personnes soupçonnées de se livrer, ou de se préparer, à des activités d'espionnage ou de sabotage ou qui projettent de le faire; sur les activités des services de renseignements étrangers visant à recueillir des renseignements sur le Canada; sur les activités visant à changer le gouvernement, au Canada ou ailleurs, à l'aide de la force ou de la violence ou de tout autre moyen criminel; sur les activités d'une puissance étrangère en vue d'une attaque effective ou éventuelle ou en vue d'autres actes hostiles envers le Canada; sur les activités d'un groupe, étranger ou intérieur, visant à commettre des actes de terrorisme au Canada ou contre celui-ci; sur le recours ou sur l'encouragement du recours à la force, à la violence ou à tout autre moyen criminel ou sur la création ou l'exploitation des désordres publics dans le but de favoriser l'une des activités susmentionnées.
Catégorie de personnes: Individus soupçonnés de se livrer, ou de se préparer, à des activités d'espionnage ou de sabotage ou qui projettent de le faire.
But: Ce fichier a pour but de fournir au gouvernement des conseils d'ordre juridique et des conseils en matière de politiques concernant les commissions d'enquête dont le travail intéresse la Gendarmerie royale du Canada.
Usages compatibles: Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.
Normes de conservation et de destruction:
APC# = 83-011 (en révision)
Renvoi à une catégorie de document: MSG/DPS-005
Numéro d'enregistrement du SCT: 001541

MSG/P-PU-060
Projets de création d'emplois
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les projets de création d'emplois dans le secteur de la justice pénale, y compris les projets proposés et les projets effectivement subventionnés. Dans le cas des projets proposés, le fichier contient des renseignements sur le projet lui-même y compris des renseignements sur le personnel préposé au projet, les commentaires du Ministère sur le projet et l'avis d'acceptation ou de rejet de ce dernier. Dans le cas des projets acceptés, le fichier contient des renseignements sur les résultats obtenus, les évaluations ministérielles des travaux effectués et diverses données financières sur le projet.
Catégorie de personnes: Personnel préposé aux travaux.
But: Ce fichier a pour but de maintenir de l'information concernant les projets de création d'emplois et des participants.
Usages compatibles: Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.
Normes de conservation et de destruction: À être soumis aux Archives publiques.
APC# = 83-011
Numéro d'enregistrement du SCT: 001542

MSG/P-PU-065
Répertoire des entrepreneurs
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les personnes auxquelles on pourrait accorder un contrat et notamment à celles ayant des connaissances spécialisées en recherche et en développement dans le domaine de la justice pénale. Il contient notamment des renseignements sur les domaines de compétence, le personnel, l'adresse et l'importance des entreprises oeuvrant dans le domaine de la justice pénale et, le cas échéant, sur les services fournis en vertu de tout marché antérieur passé avec le gouvernement.
Catégorie de personnes: Individus auxquels on pourrait accorder un contrat et notamment à ceux ayant des connaissances spécialisées en recherche et en développement dans le domaine de la justice pénale.
But: Ce fichier a pour but de maintenir de l'information concernant l'expérience et l'expertise des entrepreneurs; assister le Secrétariat lors du processus de concours.
Usages compatibles: Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.
Normes de conservation et de destruction: À être soumis aux Archives publiques.
APC# = 83-011
Numéro d'enregistrement du SCT: 001543

Catégories de renseignements personnels

Service des dossiers du Secrétariat

Dans le cadre des programmes et des activités du Secrétariat du Ministère, il est possible qu'il y ait une accumulation de données personnelles qui ne se retrouvent dans aucun des fichiers décrits dans cette section ni dans les fichiers courants décrits ailleurs dans le répertoire. De telles données sont dispersées dans quelque 45 000 dossiers conservés à Ottawa et dans cinq autres villes du Canada. Ces dossiers portent sur des énoncés de principe concernant le système de justice pénale, sur des questions relatives à la police et à l'application de la loi ainsi que sur des sujets administratifs généraux. Pour la plupart, les informations proviennent de source interne, mais le public en fournit une certaine partie sous forme d'opinion et de demandes de renseignements. Ces données ne sont pas destinées à servir au Secrétariat du Ministère à des fins administratives touchant des particuliers. On peut y retrouver des noms, des adresses, des titres de postes ou des antécédents de travail et ces données ne peuvent habituellement en être retirées que si des renseignements détaillés sont fournis, tels que les titres des projets, les dates, les activités, les titres d'organismes et l'endroit visé.

Police et sécurité

Il se peut que l'on accumule, au cours des programmes et des activités de la Direction de la police et de la sécurité, des renseignements personnels qui ne se trouvent dans aucun des fichiers de renseignements personnels décrits dans le présent document. Ces renseignements ne sont pas destinés à servir à aucune fin administrative touchant les individus. Ces renseignements personnels peuvent inclure les noms, les adresses et les titres de postes que contiennent les dossiers-matières généraux d'où l'on n'extrait pas habituellement des renseignements à l'aide de données d'identification personnelle. Les renseignements personnels ne sont habituellement

extraits que dans le cas où l'on fournit des précisions telles que le sujet, l'événement, la date ou le projet visé.

Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité

Dans le cadre des programmes et activités de ce groupe de planification, il est possible qu'il y ait accumulation de données personnelles qui ne se retrouvent dans aucun des fichiers décrits dans cette section, c'est-à-dire, des données de planification concernant l'organisation, le personnel et l'administration du nouveau service de sécurité ainsi que des opinions et demandes de renseignements du public. Ces données ne sont pas destinées à servir au Groupe de transition à des fins administratives touchant des particuliers. Ces données peuvent comprendre des noms, des adresses et des titres de postes et se retrouvent dans les dossiers-matières généraux, d'où l'information ne peut habituellement pas être extraite à l'aide de données personnelles d'identification. Les renseignements personnels ne peuvent être extraits que si des précisions sur le sujet, sur l'activité, sur la date ou sur le projet sont fournies.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Secrétariat du Ministère
Ministère du Solliciteur général
Immeuble Sir Wilfrid-Laurier
13e étage
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8
Téléphone: (613) 991-2930

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale:

MSG/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001544

MSG/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de

candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001545

MSG/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001546

MSG/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001547

MSG/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001548

MSG/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier

personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001549

MSG/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001550

MSG/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001551

MSG/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001552

MSG/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001553

MSG/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001554

MSG/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001555

MSG/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes et de ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: L'organisme ou ministère auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001556

MSG/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001557

MSG/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001558

MSG/P-OE-919

Harcèlement

Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001559

MINISTÈRE DES TRANSPORTS

Chapitre 80

Organisation

L'organisation globale de Transports Canada se compose de deux secteurs: le secteur des Opérations qui comprend le groupe Aviation, le groupe des administrations aéroportuaires, le groupe Maritime (qui à son tour, comprend la Garde côtière canadienne, l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, la Société canadienne des ports et les administrations de pilotage) et le groupe Surface (qui à son tour comprend le Transport ferroviaire, le Transport des marchandises dangereuses et la Sécurité routière); et le secteur Corporation qui comprend le groupe Planification et coordination, le groupe du Personnel, le groupe des Finances, le groupe de Revue, le groupe du Contentieux et le groupe des Communications.

Formalités de l'accès à l'information

Les fichiers de renseignements sur le personnel sont gardés dans divers bureaux du personnel du Ministère à travers tout le Canada. Les employés de Transports Canada devraient adresser leur demande d'accès à ces informations au responsable des sections locales du personnel. Toutes les autres demandes d'accès aux fichiers de renseignements de Transports Canada doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Transports Canada
26e étage
Tour C, Place de Ville
Ottawa (Ontario)
K1A 0N5

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Groupe aviation

MTC/P-PU-005
Base de données visant la délivrance des licences d'aviation
Description: Ce fichier renferme des caractéristiques personnelles, des rapports de formation aéronautique, des rapports médicaux courants, des détails sur les aptitudes et la délivrance des licences relativement aux détenteurs de permis et de licences de l'aviation civile. Il comprend aussi des documents sur les activités de mise en application en vertu de la *Loi sur l'aéronautique*, du Règlement de l'Air et des Ordonnances sur la navigation aérienne aussi bien que des renseignements occasionnels en ce domaine, en vertu du Code criminel.
Catégorie de personnes: Pilotes, mécaniciens d'aviation, mécaniciens navigants, contrôleurs de la circulation aérienne, navigateurs, et personnes qui présentent des demandes de licences.
But: Ce fichier a pour but d'administrer la délivrance des licences du personnel d'aviation canadien et de contrôler la délivrance des licences et des permis.
Usages compatibles: Les renseignements portant sur un type de licence, une qualification et une date de validité sont transmis au grand public réponse à une demande précise.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le détenteur de licence atteigne l'âge de 100 ans.
APC# = 80-029
Renvoi à une catégorie de document: MTC/PEH-095
Numéro d'enregistrement du SCT: 001043

MTC/P-PU-010
Aéronefs
Description: Ce fichier contient les noms et adresses des propiétaires actuels et anciens d'aéronefs immatriculés au Canada; des copies de certificats d'immatriculation d'aéronefs, des actes de vente, des baux, des contrats de vente sous condition et autre documentation attestant qui a la garde légale de l'aéronef, les formules de demande d'immatriculation d'aéronef et les déclarations douanières remontant jusqu'à 1983 (ces déclarations douanières n'étant plus requises pour l'immatriculation depuis 1983) et toute correspondance entre Transports Canada et quiconque concernant l'immatriculation d'aéronef.
Catégorie de personnes: Propriétaires canadiens, actuels et antérieurs, d'aéronefs immatriculés.
But: Ces renseignements sont utilisés dans la publication sur l'immatriculation des aéronefs intitulée *Registre canadien des aéronefs civils* et dans sa mise à jour. Le registre d'immatriculation est publié en vertu du règlement et sert surtout au maintien de la sécurité aérienne, aux enquêtes sur les accidents, aux politiques, et autres.
Usages compatibles: L'utilisation des renseignements contenus dans ce fichier est conforme à l'objectif énoncé plus haut. Le grand public peut avoir accès au *Registre canadien des aéronefs civils*.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés indéfiniment.
APC# = 80-029
Renvoi à une catégorie de document: MTC/PEH-100
Numéro d'enregistrement du SCT: 001044

MTC/P-PU-015
Politique et procédures de mise en application
Description: Ce fichier renferme les cas particuliers de personnes ne possédant pas de documents canadiens d'aviation ainsi que les documents relatifs aux étrangers qui sont impliqués et identifiés lors d'activités de mise en application de la loi.
Catégorie de personnes: Personnes identifiées et impliquées dans des cas de mise en application de la loi.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour la mise au point de politiques et de modalités de mise en application des règles, pour la supervision fonctionnelle et la surveillance des activités de mise en application des règles par les bureaux régionaux, et enfin, pour établir des communications avec d'autres ministères fédéraux, y compris le ministère de la Justice et la Gendarmerie royale du Canada, au sujet de l'application de la Partie I de la *Loi sur l'aéronautique* ainsi que de ses règlements et relativement à diverses fonctions administratives connexes.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans.
APC# = 80-029
Numéro d'enregistrement du SCT: 001045

MTC/P-PU-020
Décision du Comité de revue médicale de l'aviation civile
Description: Ce fichier renferme un résumé des renseignements médicaux, des données sur la compétence du personnel, des données relatives aux accidents et à la mise en application des règles sur la condition physique nécessaire en ce domaine.
Catégorie de personnes: Les données sont restreintes aux cas médicaux limites de personnes qui présentent une demande en vue de se voir délivrer une licence en vertu de la *Loi sur l'aéronautique*.
But: Ce fichier a pour but d'assurer la mise en application uniforme des normes médicales aux cas limites pour toutes les régions.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.
APC# = 80-029
Numéro d'enregistrement du SCT: 001046

MTC/P-PU-025

Dossiers électrocardiographiques (ECG)

Description: Ce fichier sert de registre central de dossiers électrocardiographiques du personnel breveté de l'aviation. Les données comprennent les dossiers d'électrocardiogrammes accompagnés ou non des dossiers d'interprétation.

Catégorie de personnes: Personnel de l'aviation qui a besoin d'un électrocardiogramme pour obtenir un permis.

But: Ce fichier a pour but de consigner des documents sur la délivrance de permis de et sur la recherche.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de 75 ans.
APC# = 80-029.

Numéro d'enregistrement du SCT: 001047

Administration canadienne du transport maritime

MTC/P-PU-030

Certificats de capitaine, de lieutenant et de matelot

Description: Ce fichier renferme des renseignements relatifs à tous les certificats d'aptitude ou de service délivrés conformément à l'article 137 de la *Loi sur la marine marchande du Canada.* Il permet aussi de recueillir des renseignements sur tous les certificats délivrés en vertu de l'article 237 de cette Loi. Il contient le nom, la date et le lieu de naissance de la personne, le grade et la catégorie de certificat ainsi que toutes les inscriptions y figurant. Il contient également le lieu d'examen ainsi que la date de délivrance des certificats remis à tout sujet canadien ou britannique, ou à tout résident permanent au Canada ayant réussi un examen de certificat d'aptitude, pour capitaine ou lieutenant, ou ayant obtenu un certificat aux termes de l'article 232 de la *Loi sur la marine marchande du Canada.*

Catégorie de personnes: Toute personne détenant un certificat d'aptitude ou de service comme capitaine, lieutenant ou matelot à bord d'un navire canadien ou qui en a fait la demande.

But: Ce fichier a pour but de confirmer la compétence d'un individu à occuper un poste particulier et de vérifier si une personne peut faire l'objet d'une nomination à titre d'exemption, et de remplacer les certificats perdus.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Numéro d'enregistrement du SCT: 001048

MTC/P-PU-035

Certificats de compétence des mécaniciens marins

Description: Ce fichier renferme des renseignements concernant la délivrance des certificats de mécanicien de marine, conformément à l'article 137 de la *Loi sur la marine marchande du Canada.* Il contient la date et le lieu de naissance de la personne, le niveau, le type, le numéro et la date de délivrance du certificat remis à tout Canadien ou immigrant reçu ayant réussi l'examen requis pour l'obtention d'un certificat de compétence de mécanicien de marine.

Catégorie de personnes: Citoyens canadiens, résidents permanents du Canada et citoyens de l'Empire britannique qui désirent se présenter aux examens pour l'obtention d'un certificat de compétence en mécanique marine de la Garde côtière canadienne.

But: Ce fichier a pour but de confirmer qu'une personne a obtenu un certificat particulier de mécanicien de marine.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés indéfiniment.
APC# = 77-018

Renvoi à une catégorie de document: MTC/DSN-200

Numéro d'enregistrement du SCT: 001049

MTC/P-PU-040

Dossiers du Service maritime des marins de la marine marchande du Canada

Description: Ce fichier contient les noms, des dates et lieux de naissance et les antécédents de travail (avec les navires et les périodes de travail) des marins dans la marine marchande du Canada. Les fiches conservées par le ministère des Transports couvrent les quinze ans précédents, la période de la Deuxième Guerre mondiale, de 1939 à 1947, et pour dix navires spécifiques, la période du conflit coréen, de 1950 à 1953. Les Archives publiques du Canada gardent actuellement les fichiers pour la période de 1948 à 1969. Les fichiers conservés par le ministère des Transports sont utilisés couramment.

Catégorie de personnes: Personnes employées dans la marine marchande du Canada.

But: Ce fichier a pour but de recueillir des renseignements sur les marins de la marine marchande du Canada afin de fournir sur demande des états de service maritime aux marins et aux autres ministères.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés indéfiniment.
APC# = 77-018

Renvoi à une catégorie de document: MTC/DSN-200

Numéro d'enregistrement du SCT: 001050

MTC/P-PU-045

Liste des certificats de quart de la garde côtière et des mentions opérationnelles

Description: Ce fichier d'information contient les types, dates et lieux des examens nécessaires pour obtenir les certificats ci-haut mentionnés; de même que le nom et le numéro de certificat des personnes qui les ont obtenus ainsi que la date à laguelle ils ont été délivrés.

Catégorie de personnes: Membres du personnel de la garde côtière qui ont accumulé le service en mer nécessaire et qui ont passé les examens avec succès.

But: Le fichier sert à garder en dossier le nombre de certificats délivrés, les noms de ceux qui les ont obtenus et la date d'obtention.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés pour une période indéterminée.
APC# = 77-018

Renvoi à une catégorie de document: MTC/DSN-200

Numéro d'enregistrement du SCT: 001051

MTC/P-PU-050

Liste des certificats de commandement de la garde côtière

Description: Ce fichier, établi en vertu de l'OFGC n°22 de la garde côtière, contient le registre des certificats de commandement émis par la garde côtière. Il renferme les noms, les numéros d'assurance sociale et les dates de naissance des personnes ayant obtenu le certificat, les dates et les lieux d'examens, la date à laquelle ces certificats ont été délivrés, le nom des examinateurs et enfin les numéros de ces certificats.

Catégorie de personnes: Les membres du personnel ayant obtenu ces certificats qui sont généralement des officiers de niveau moyen ou supérieur, ou des commandants.

But: Le fichier garde en dossier le nombre de certificats de commandement délivrés et le nom des gens qui les ont obtenus.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés pour une période indéterminée.
APC# = 77-018

Renvoi à une catégorie de document: MTC/DSN-200

Numéro d'enregistrement du SCT: 001052

MINISTÈRE DES TRANSPORTS

Administration

MTC/P-PU-060
Dotation
Description: Ce fichier renferme des demandes d'emploi non sollicitées avec une description des renseignements personnels relatifs aux antécédents professionnels des candidats. Certaines demandes contiennent aussi des appréciations de rendement non sollicitées.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires et grand public.
But: Ce fichier a pour but de conserver un registre des demandes d'emploi au ministère. Il sert à la dotation des postes vacants conformément au Règlement et à la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
APC# = 78-001; 83-004
Numéro d'enregistrement du SCT: 001053

MTC/P-PU-065
Demandes de consultation
Description: Ce fichier contient les formulaires de demande de communication d'information gouvernementale ou de renseignements personnels adressés par des particuliers en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou la *Loi sur l'accès à l'information*, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.
Catégorie de personnes: Grand public et employés du gouvernement.
But: Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formulaires sont conservés pendant deux ans.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière décision administrative.
APC# = 83-004
Renvoi à une catégorie de document: MTC/DSA-050
Numéro d'enregistrement du SCT: 001591

MTC/P-PU-070
Droits de la personne — Plaintes
Description: Ce fichier relève du coordonnateur ministériel sur les droits de la personne. Chaque dossier contient une copie de la plainte, des précisions concernant les articles de la loi invoqués à l'appui et la décision finale rendue par la Commission canadienne des droits de la personne. Cependant, les résultats de l'enquête menée par cette dernière ne figurent habituellement pas au dossier.
Catégorie de personnes: Le grand public.
But: Ce fichier sert au traitement des plaintes déposées contre le ministère des Transports auprès de la Commission canadienne des droits de la personne, à conserver les dossiers des plaintes et à documenter la réponse du ministère à ces plaintes.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
APC# = 83-004
Numéro d'enregistrement du SCT: 001592

MTC/P-PU-075
Comptabilité et contrôle des recettes
Description: Ce fichier sert à administrer le système de comptes-fournisseurs et de facturation afin de recouvrer les coûts encourus par Transports Canada ainsi que la réception et dépôt des deniers publics. L'information correspondante est maintenue de façon à gérer ces responsabilités administratives.
Catégorie de personnes: Personnes du secteur privé ayant reçu les factures émises par le ministère dans le but d'enregistrer leurs dettes envers le gouvernement.
But: L'information est recueillie pour l'administration du système de facturation, du système de comptes-fournisseurs, de la réception et du dépôt des deniers publics.
Normes de conservation et de destruction: En conformité avec les normes de retention et destruction de documents du gouvernement du Canada — six ans.
APC# = 78-001; 83-004
Numéro d'enregistrement du SCT: 001593

MTC/P-PU-080
Comptabilité et contrôle des dépenses
Description: Ce fichier contient les renseignements sur les paiements d'honoraires, des frais de transport et d'autres dépenses aux consultants et aux personnes travaillant à forfait avec le ministère des Transports. Il contient également les renseignements sur les bourses et les bonifications offerts aux personnes du secteur privé.
Catégorie de personnes: Les personnes du secteur privé sous contrat et(ou) ayant conclu tout autre accord avec Transports Canada pour l'exécution de services professionnels et spéciaux.
But: Ce fichier sert au paiement de factures et de réclamations soumises par le contractant.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six ans à Transports Canada et pendant trois ans aux Archives publiques.
APC# = 78-001; 83-004
Numéro d'enregistrement du SCT: 001594

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Transports Canada
26ᵉ étage, Tour C
Place de Ville
Ottawa (Ontario)
K1A 0N5
Téléphone: (613) 993-6161

FICHIERS PARTICULIERS

MTC/P-PE-801
Système de gestion du personnel
Description: Ce fichier renferme un système d'information sur la gestion du personnel et des postes. Les données portent sur les congés, les présences, la rémunération, les avantages sociaux, les langues officielles, la formation et l'utilisation des ressources. Des améliorations, en cours, au présent système qui permettront d'automatiser la paie et les congés en plus de répondre aux demandes d'information de la plupart des fonctions du personnel.
Catégorie de personnes: Tous les employés de Transports Canada.
But: Ce fichier a pour but de servir d'outil de travail et de permettre au ministère de fournir des données exigées par les organismes centraux.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont conservés cinq ans et sont sujets à révision.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001073

MTC/P-PE-802
Validation des tests d'aptitudes
Description: Ce fichier renferme les résultats de tests d'aptitudes (opérationnels et expérimentaux) des candidats employés comme stagiaires et l'évaluation de leur stage. Il comprend aussi des

renseignements relatifs à l'âge, au sexe et à la formation de ces derniers.
Catégorie de personnes: Postulants.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à évaluer la validité de divers tests d'aptitudes.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001074

MTC/P-PE-803 *Ancien numéro:* MTC/P-OE-916
Programme d'aide aux employés (PAE)
Description: Ce fichier contient des renseignements confidentiels relatifs à la participation de l'employé aux services de consultation, la source et la raison de la référence, la chronologie de cas, les recommandations et références, et les données démographiques du client.
Catégorie de personnes: Les employés de Transports Canada utilisant les services de consultation.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements nécessaires à l'administration du programme et de répondre aux besoins de l'employé qui utilise les services de consultation.
Usages compatibles: Étayer les décisions concernant les démarches prises en matière d'aide aux employés (ex. références, recommandations, suivi). Utilisation d'une banque globale de données afin de déterminer les besoins relatifs au programme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière activité enregistrée au programme d'aide aux employés.
APC# = 78-001; 83-004
Numéro d'enregistrement du SCT: 0011069

MTC/P-PE-804
Équité d'emploi — Auto-identification du groupe cible (Nouveau)
Description: Ce fichier est la responsabilité du programme d'Équité d'emploi du ministère. Les dossiers contiennent les données recueillies par une enquête ministérielle auprès des employés de Transports Canada. Les employés donnent volontairement des renseignements personnels: nom, numéro d'assurance sociale, éducation, et groupe cible. Les renseignements sont mis à jour annuellement au moyen de questionnaires inclus dans l'évaluation du rendement.
Catégorie de personnes: Les employés de Transports Canada.
But: Le fichier a été établi pour permettre l'analyse approfondie des statistiques du programme d'Équité d'emploi envers les groupes cibles du ministère. Cela reflètera la situation des employés de Transports Canada et facilitera la provision équitable de services à tous les groupes cibles désignés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers des employés sont conservés jusqu'au moment de leur départ du ministère.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001604

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions, à l'exception du fichier d'autorisations sécuritaires qui est situé à l'administration centrale seulement.

MTC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires

ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001054

MTC/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001055

MTC/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001056

MTC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001057

MTC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de

perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001058

MTC/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 0010059

MTC/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n^{o} 908.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministère et des organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001060

MTC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n^{o} 907.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001061

MTC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les

organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001062

MTC/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001063

MTC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001064

MTC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001065

MTC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001066

MTC/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001067

MINISTÈRE DES TRANSPORTS

MTC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001068

MTC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001070

MTC/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001071

MTC/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001072

MINISTÈRE DU TRAVAIL

Chapitre 81

MINISTÈRE DU TRAVAIL

Attributions

Le ministère du Travail a été créé en 1900 en vertu de la *Loi sur la conciliation*. C'est maintenant la *Loi sur le ministère du Travail* qui en régit le fonctionnement. Le Ministre du Travail est chargé d'appliquer le Code canadien du travail, la *Loi sur les justes salaires et les heures de travail*, la *Loi sur l'indemnisation des détenus des pénitentiers fédéraux*, la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État*, la *Loi sur l'indemnisation des marins marchands* et la *Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs*. Le ministère recueille et publie de l'information sur les conditions du travail et fait enquête sur des aspects importants du secteur industriel.

Formalités de l'accès à l'information

L'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein du ministère relève d'un coordonnateur. Il s'occupe notamment de la préparation et de la révision des entrées du ministère au répertoire des renseignements personnels, de la détermination des exemptions, des réponses aux demandes de renseignements de la part du commissaire sur la protection des renseignements personnels et enfin, des appels devant la Cour fédérale.

Veuillez adresser toutes demandes d'accès aux points de consultation suivants:

Administration centrale

Bureau du coordonnateur
Lois sur l'accès à l'information
et sur la protection des
renseignements personnels
Travail Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0J2

Région de l'Atlantique

Directeur régional
Travail Canada
C.P. 2967
Succursale «A»
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 8T8
Téléphone: (506) 857-6648

Région du St-Laurent

Directeur régional
Travail Canada
Complexe Guy-Favreau
200, boul. Dorchester ouest
Pièce 101
Montréal (Québec)
H2Z 1X4
Téléphone: (514) 283-2808

Région des Grands Lacs

Directeur régional
Travail Canada
4211, rue Yonge
3[e] étage
Willowdale (Ontario)
M2P 2A9
Téléphone: (416) 224-3820

Région du Centre

Directeur régional
Travail Canada
Édifice Canadian-Grain-Commission
400-303, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3G7
Téléphone: (204) 949-7226

Région des Montagnes

Directeur régional
Travail Canada
750, rue Cambie
7[e] étage
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 2P2
Téléphone: (604) 666-2344

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Relations en matière d'emploi et conditions de travail

TRA/P-PU-005
Plaintes reçues en vertu du Code canadien du travail, partie III
Description: L'information contenue dans ce fichier se compose des plaintes sur les questions suivantes: durée du travail, majoration pour les heures supplémentaires, salaire minimum, égalité des salaires, vacances, jour fériés, emploi par plusieurs employeurs, indemnité de départ, cessations d'emploi collectives, saisie-arrêt, congé de maternité et congédiements injustes. Les dossiers contiennent des questions visées par les plaintes reçues des employés, de l'employeur et les témoins relativement à l'objet de la plainte.
Catégorie de personnes: Employés qui travaillent dans les entreprises relevant de la juridiction fédérale
But: Ce fichier a pour but l'enregistrement, l'examen et le règlement de diverses plaintes se rapportant à l'application du Code canadien du travail, partie III (normes de travail).
Usages compatibles: Déterminer si une violation a été commise à l'égard du Code canadien du travail; si une solution peut être apportée par voie d'accord entre les parties; ou s'il faut recourir à une action en justice.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la résolution de la plainte.
APC# = 69-135 (modification 4)
Renvoi à une catégorie de document: TRA/DEC-185
Numéro d'enregistrement du SCT: 000445

TRA/P-PU-010
Contrats de services professionnels — Qualité de la vie au travail (QVT)
Description: L'information contenue dans ce fichier se compose de dossiers sur les individus, des exemplaires du contrat ou de l'entente, du relevé des paiements effectués, des exemplaires des rapports soumis et de la correspondance concernant l'affaire conclue.
Catégorie de personnes: Gens qualifiés qui offrent des services professionnels dans le cadre du programme de la Qualité de la vie au travail.
But: Ce fichier a pour but la tenue d'un registre concernant les contrats et ententes conclus par le ministère du Travail avec des résidents canadiens pour l'obtention de services professionnels dans le cadre du programme de la Qualité de la vie au travail.

Usages compatibles: Assurer que les termes et conditions du contrat ou de l'entente soient respectés et que les rapports soient soumis avant le paiement final.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après que le contrat soit complété ou non renouvelé.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: TRA/DEC-220
Numéro d'enregistrement du SCT: 000446

TRA/P-PU-015
Personnes ressources — experts-conseils — Qualité de la vie au travail (QVT)
Description: L'information contenue dans ce fichier se compose de dossiers sur les individus tel que les universitaires, les enseignants au niveau universitaire, les experts en gestion et les employés qui font activement partie d'un projet de QVT.
Catégorie de personnes: Universitaires, enseignants au niveau universitaire, experts en gestion et employés qui prennent part activement d'un projet de QVT.
But: Ce fichier a pour but la constitution d'un répertoire de tous les résidents canadiens qui possèdent des connaissances spécialisées et de l'expérience dans les exposés magistraux, la rédaction et la recherche dans le domaine de QVT et dans l'application de projets de QVT dans les milieux de travail.
Usages compatibles: Conserver le curriculum vitae et la correspondance connexe des individus disponibles pour diriger le programme de la QVT.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six ans.
APC# = 84-013
Renvoi à une catégorie de document: TRA/DEC-220
Numéro d'enregistrement du SCT: 000447

Sécurité et hygiène du Travail

TRA/P-PU-020
Permis accordés aux inspecteurs en vertu du Code canadien du travail, partie IV
Description: L'information contenue dans ce fichier se compose du nom et de l'adresse du candidat, du numéro de certificat de qualification, du domaine de spécialisation visé, du nom et du titre du surveillant. Ces dossiers sont maintenus à Moncton, Willowdale, Winnipeg et Vancouver.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires provinciaux qui détiennent un permis pour effectuer des inspections de sécurité pour le ministère du Travail en vertu du Code canadien du travail, partie IV.
But: Ce fichier a pour but le classement et la conservation des demandes présentées par des fonctionnaires provinciaux en vue d'obtenir un permis d'inspecteur en vertu du Code canadien du travail, partie IV
Usages compatibles: Conserver une liste des inspecteurs provinciaux qualifiés et pour effectuer des inspections de sécurité en vertu du Code canadien du travail, partie IV.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la cessation d'emploi.
APC# = 84-013
Numéro d'enregistrement du SCT: 000448

TRA/P-PU-025
Indemnisation des détenus pour les blessures
Description: L'information contenue dans ce fichier inclut les rapports d'accidents, y compris les bulletins médicaux, la correspondance échangée au sujet des réclamations et les états de sommes payées.
Catégorie de personnes: Détenus et anciens détenus des pénitenciers fédéraux. Les personnes qui désirent consulter les dossiers doivent produire une pièce d'identité convenable.
But: Ce fichier a pour but le classement des réclamations d'accidents faites en vertu de la *Loi sur l'indemnisation des détenus des pénitenciers fédéraux.*
Usages compatibles: Établir la validité des réclamations d'indemnisation et déterminer les sommes qui seront versées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits cinq ans après la résolution de la réclamation; ensuite le dossier complet est microfilmé. Les microfilms sont conservés 100 ans.
APC# = 84-013
Renvoi à une catégorie de document: TRA/DSH-235
Numéro d'enregistrement du SCT: 000449

Commission d'indemnisation des marins marchands

LAB/P-PU-030
Réclamations d'indemnisation
Description: L'information contenue dans ce fichier comprend les rapports d'accidents, les réclamations d'indemnisation, les rapports médicaux, la correspondance et les états des sommes payées.
Catégorie de personnes: Marins marchands employés à bord des navires immatriculés au Canada.
But: Ce fichier a pour but le classement de tous les documents relatifs aux réclamations présentées en vertu de la *Loi sur l'indemnisation des marins marchands.*
Usages compatibles: Établir la validité des réclamations d'indemnisation et déterminer le droit d'un marin à une indemnité.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits cinq ans après la résolution de la réclamation (ensuite le dossier complet est microfilmé). Les microfilms sont conservés 100 ans.
APC# = 69-089 (modification 1)
Numéro d'enregistrement du SCT: 000450

Direction de la médiation et de la conciliation

TRA/P-PU-035
Dossiers des commissaires-conciliateurs ou membres d'un conseil de conciliation
Description: L'information contenue dans ce fichier inclut les noms et les adresses de personnes ne travaillant pas au gouvernement mais qui ont travaillé pour le Service de médiation et de conciliation en tant que conciliateur ou médiateur ou qui possèdent l'expérience et les compétences requises pour jouer le rôle d'arbitre. Dans certains cas, les dossiers renferment le curriculum vitae et des coupures de journaux sur la participation de la personne à des différends d'envergure provinciale ou soumis au Service fédéral de médiation et de conciliation.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens.
But: Ce fichier a pour but d'aider le Service fédéral de médiation et de conciliation du ministère du Travail à choisir des personnes convenables pour régler les différends de la négotiation collective assujettie au Code canadien du travail, partie V (relations industrielles).
Usages compatibles: Conserver une liste de personnes qualifiées pour remplir le rôle de conciliateur ou médiateur.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que le Directeur général de médiation et conciliation ait été avisé que la personne n'est plus disponible d'agir comme commissaire-conciliateur et comme membre d'un conseil de conciliation.
APC# = 70-004 (modification 1)
Renvoi à une catégorie de document: TRA/DMC-050
Numéro d'enregistrement du SCT: 000451

MINISTÈRE DU TRAVAIL

Direction des services d'arbitrage

TRA/P-PU-040

Dossiers sur les arbitres uniques et présidents de conseil d'arbitrage

Description: L'information contenue dans ce fichier inclut les nom, adresse et curriculum vitae de citoyens canadiens. Ces informations servent à établir une sélection d'individus qui peuvent agir à titre d'arbitre unique et président de conseil d'arbitrage.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens.
But: Ce fichier a pour but d'aider la Direction des services d'arbitrage à choisir des personnes convenables pour la négociation collective assujettie au Code canadien du travail, partie V (relations industrielles).
Usages compatibles: Conserver le curriculum vitae de citoyens canadiens. Le curriculum vitae sert à déterminer quelles personnes sont les plus convenables pour la négociation collective assujettie au Code canadien du travail, partie V.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que le ministère du Travail ait été avisé que la personne n'est plus disponible d'agir comme arbitre unique ou président de conseil d'arbitrage.
APC# = 74-004 (modification 1)
Renvoi à une catégorie de document: TRA/DSA-045
Numéro d'enregistrement du SCT: 000452

Direction de l'économique et de la recherche en relations industrielles

TRA/P-PU-045

Demandes de bourses de recherche

Description: L'information contenue dans ce fichier comprend les formulaires de demandes, les lettres de recommandation, les travaux de recherche envisagés, la correspondance générale, l'avis de l'octroi de la bourse, les analyses budgétaires, les documents de travail, les textes finals des études et les lettres aux universités en cause.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens résidant au Canada ou à l'étranger et diplômés ou poursuivant des études dans une faculté.
But: Ce fichier a pour but la constitution d'un répertoire des candidats demandant une bourse de recherche.
Usages compatibles: Fournir des renseignements sur les candidats aux membres du Comité de recherche universitaire sur le travail et déterminer les candidats auxquels les bourses seront octroyées.
Normes de conservation et de destruction: Les demandes rejetées sont conservées deux ans. Les demandes acceptées le sont pendant dix ans après la conservation sélective par les Archives publiques du Canada.
APC# = 77-020
Renvoi à une catégorie de document: TRA/DER-130
Numéro d'enregistrement du SCT: 000453

TRA/P-PU-050

Programme de prestations d'adaptation pour les travailleurs

Ce fichier a pour but d'aider le ministère du Travail à contrôler et à réviser le Programme de prestations d'adaptation pour les travailleurs (PAT). En vertu des pouvoirs conférés par la Loi PAT, le programme assure un maintien du revenu aux travailleurs admissibles de 54 à 65 ans, dans les secteurs d'activités désignés par le gouvernement. L'information contenue dans ce fichier se compose de données documentaires sur les bénéficiaires, comme l'âge, la scolarité, l'état civil, l'emploi précédent, les autres sources de revenu, la santé, la mobilité et le montant des prestations. Ces données sont recueillies par le truchement de questionnaires distribués par les représentants des Centres d'emploi du Canada. Ce fichier vise les résidents du Canada. Ce fichier est utilisé pour déterminer les travailleurs admissibles à un maintien de revenu dans les secteurs d'activités désignés par le gouvernement. Les normes de conservation et de destruction n'ont pas encore été établies.

Finance

TRA/P-PU-055

Comptes à payer

Description: L'information contenue dans ce fichier se compose des noms et des adresses des sociétés et des particuliers en cause; des factures établies pour les services rendus ou les produits fournis; des détails sur les montants dus et de toute autre documentation connexe à l'appui.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens.
But: Ce fichier a pour but de conserver des renseignements concernant le paiement de comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis au ministère du Travail.
Usages compatibles: Ce fichier est utilisé pour comptabiliser tous les fonds remis aux sociétés ou aux particuliers et pour l'émission des chèques.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six années financières.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000454

TRA/P-PU-060

Dossiers de la Conférence de l'Organisation internationale du travail.

Description: L'information contenue dans ce fichier comprend des recommandations de paiement, des demandes d'indemnité, des factures, des contrats, des frais ou des billets de transport, des notes d'hôtel, des frais de représentation, des honoraires d'avocat, de la correspondance et des documents de la conférence, des documents à l'appui des demandes d'indemnité, ainsi que des coupures de journaux relatives aux modifications du traitement et de l'avance permanente.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens résidant au Canada.
But: Ce fichier a pour but la comptabilisation de toutes les sommes d'argent (compte à payer) versées à une personne qui assiste à une conférence de l'Organisation internationale du travail.
Usages compatibles: Comptabiliser toutes les sommes d'argent versées à une personne qui assiste à une conférence de l'Organisation internationale du travail.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six années financières.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000455

Services administratifs et de bibliothèque

TRA/P-PU-065

Demandes de consultation de dossier

Description: Ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation adressées par des individus demandant accès à leurs dossiers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.
Catégorie de personnes: Résidents du Canada.
But: Ce fichier a pour but de maintenir l'enregistrement du nombre des demandes de consultation reçues annuellement en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information.*
Usages compatibles: Répondre aux demandes d'accès en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information* et pour rapporter le nombre de demandes reçues annuellement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés

deux ans après que toutes les actions soient complétées, après quoi ils sont détruits.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000456

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'administration centrale ou aux bureaux régionaux (voir les formalités de l'accès à l'information pour les adresses régionales).

Administration centrale

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Directeur général
Politique et services administratifs
Travail Canada
Place du Portage, Phase II
10e étage
Hull (Québec)
K1A 0J2
Téléphone: (613) 997-3908

FICHIERS CENTRAUX

Veuillez envoyer vos demandes d'accès à ce fichier à votre bureau régional désigné.

TRA/P-CE-701
Dossiers sur l'indemnisation des employés de l'État
Description: Ce fichier renferme les documents suivants: le rapport de l'accident, les documents médicaux, les réclamations d'indemnisation, la correspondance et le registre des indemnités payées.
Catégorie de personnes: Les employés de l'État et des sociétés de la Couronne constituent la catégorie des personnes visées par ce fichier. Une preuve d'identité peut être demandée avant de permettre la consultation des dossiers.
But: Ce fichier a pour but d'enregistrer toutes les réclamations d'indemnisation en vertu de la *Loi de l'indemnisation des employés de l'État*.
Usages compatibles: Ces dossiers servent à établir la validité des réclamations d'indemnisation et à déterminer le droit de l'employé à une indemnité.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits trois ans après la résolution de la réclamation et ensuite le dossier complet est microfilmé. Les microfilms sont retenus pour 100 ans.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000457

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions:

TRA/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide

quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000458

TRA/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000459

TRA/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000460

TRA/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000461

TRA/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000462

TRA/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000463

TRA/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000464

TRA/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000465

TRA/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000466

TRA/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de

formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000467

TRA/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000468

TRA/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000469

TRA/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés des institutions fédérales.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'une institution fédérale; (3) qui permet de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: L'institution employeuse à laquelle le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000470

TRA/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000471

TRA/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits

deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000472

TRA/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000473

TRA/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000474

MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS

Chapitre 82

MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS

Historique

Le Ministère a été constitué en 1867 par la *Loi de Travaux publics Canada* 1867-1868, chap. 12). Auparavant, les travaux publics étaient exécutés dans les provinces du Canada par le Commissaire des Travaux publics, chargé des chefs d'activités suivants: les canaux, les ouvrages dans les eaux navigables, les ports, les phares, les balises et les bouées, les glissoires et les estacades, les routes et les ponts, les immeubles publics et les navires provinciaux.

Attributions

Le ministère des Travaux publics a pour mandat de gérer des biens immobiliers pour le compte du Gouvernement du Canada et d'assurer des services de conception, de construction et d'immobilier aux institutions, aux ministères et aux organismes du gouvernement, tout en participant à la réalisation d'objectifs plus vastes du gouvernement sur le plan social, économique et sur celui de l'environnement en ce qui a trait aux biens immobiliers. Les biens immobiliers comprennent les terrains, les bâtiments, les routes, les ponts et les installations maritimes. Les activités du ministère ont été réparties en cinq programmes:

Le Programme des services est un programme de services communs ayant pour but la prestation en matière d'architecture, de génie et d'immobilier d'une vaste gamme de services professionnels et techniques requis par l'État et comprend les services de gestion et d'administration dont le ministère a besoin.

Le Programme du logement est un programme de services communs ayant pour but la fourniture de tous les locaux de bureaux et d'autres types d'installations requis à l'appui des activités du gouvernement.

Le Programme de soutien à la gestion immobilière fédérale fournit au gouvernement un centre de compétence lui permettant de réaliser ses grands objectifs sociaux, économiques et environnementaux en matière de biens immobiliers.

Le Programme de transport maritime et des travaux connexes de génie fournit certains ouvrages maritimes et les éléments d'infrastructures connexes en vue de faciliter le transport maritime et la réalisation d'objectifs de développement économique et social en ce domaine.

Le Programme de la voirie et des autres travaux de génie fournit une partie des ponts, des routes et d'autres ouvrages de génie en vue de faciliter le transport terrestre et la réalisation d'objectifs de développement économique et social en ce domaine.

Organisation

Le ministère des Travaux publics, qui est fort décentralisé, assure des services à d'autres ministères du gouvernement fédéral à partir de six bureaux régionaux. Il compte en outre plusieurs bureaux de district dans chaque région, lesquels assurent des services sur place aux ministères clients et au public. Les bureaux régionaux sont situés à Halifax (région de l'Atlantique); à Montréal (région du Québec); à Ottawa (région de la capitale nationale); à Toronto (région de l'Ontario); à Edmonton (région de l'Ouest); et à Vancouver (région du Pacifique).

Les bureaux régionaux s'acquittent des responsabilités du Ministère quant aux programmes et aux services à assurer dans les domaines suivants: planification, administration immobilière, services de l'immobilier, politique et administration des marchés, conception et construction, finances et administration.

Formalités de l'accès à l'information

Pour avoir accès aux renseignements personnels détenus par Travaux publics Canada, il suffit de présenter un formulaire de demande d'accès à l'information au bureau approprié:

Administration centrale
Travaux publics Canada
Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Immeuble Sir-Charles-Tupper
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2
Tél.: (613) 998-4270

Bureaux régionaux

Région du Pacifique
Travaux publics Canada
Chef de l'administration
1166, rue Alberni
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 3W5
Tél.: (604) 544-2229

Région de l'Ouest
Travaux publics Canada
Chef de l'administration
9925-109e Rue
C.P. 488
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8
Tél.: (403) 420-3206

Région de l'Ontario
Travaux publics Canada
Chef de l'administration
4900, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
M2N 6A6
Tél.: (416) 224-4225

Région de la capitale nationale
Travaux publics Canada
Chef des communications ministérielles
Place du Portage, Phase IV
140, promenade du Portage
Hull (Québec)

Adresse postale:
Ottawa (Ontario)
K1A 0M3
Tél.: (819) 997-7511

Région du Québec
Travaux publics Canada
Chef de l'administration
200, boul. Dorchester ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4
Tél.: (514) 283-7651

Région de l'Atlantique
Travaux publics Canada
Chef de l'administration
C.P. 2247
1505, rue Barrington

Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3C9
Tél.: (902) 426-7893

Dans les descriptions qui suivent, on indique si chaque fichier a été établi sur une base nationale ou régionale. Toute demande de renseignements devra être adressée à l'administration centrale, s'il s'agit d'un fichier national et, dans le cas d'un fichier régional, au bureau régional approprié (de préférence) ou à l'administration centrale.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Services de l'immobilier

MTP/P-PU-005
Liste des propriétaires
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les propriétaires fonciers avec lesquels le Ministère a signé des conventions de location. Le fichier contient le nom et l'adresse de chaque propriétaire ainsi que le taux de location, le paiement du loyer et la description de la propriété.
Catégorie de personnes: Propriétaires faisant affaire avec le ministère des Travaux publics.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour l'administration des activités de location du Programme de logement.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans.
APC# = 79-008
Renvoi à une catégorie de document: MTP/MTP-040
Numéro d'enregistrement du SCT: 000696

MTP/P-PU-010
Offres de locaux
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les locaux offerts au Ministère. Il peut contenir le nom et l'adresse des propriétaires éventuels ainsi que le taux de location et la description de la propriété et d'autres renseignements connexes.
Catégorie de personnes: Propriétaires désirant offrir des propriétés ou des locaux à Travaux publics Canada.
But: Ce fichier a pour but de conserver un répertoire des locaux disponibles offerts au ministère des Travaux publics. L'information est utilisée afin d'aider à la sélection de locaux loués pour le gouvernement fédéral.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans.
APC# = 79-008
Renvoi à une catégorie de document: MTP/MTP-040
Numéro d'enregistrement du SCT: 000697

MTP/P-PU-015
Index des entrepreneurs
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur diverses catégories de services d'entrepreneurs, notamment les entrepreneurs oeuvrant dans des domaines comme la plomberie, l'électricité, le déménagement, le nettoyage, le déneigement et d'autres domaines touchant la gestion immobilière en général. Le fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des entrepreneurs, leur domaine de spécialisation, le type de permis dont ils disposent, les travaux effectués antérieurements pour le gouvernement et parfois des rapports sur leur rendement.
Catégorie de personnes: Entrepreneurs, fournisseurs et artisans.
But: Ce fichier a pour but d'utiliser l'information conformément aux modalités du Ministère afin de sélectionner et de communiquer avec des entrepreneurs et des organismes de services pour des projets gouvernementaux.
Normes de conservation et de destruction: L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis pas des entrepreneurs et par des fonctionnaires du Ministère. L'information est conservée pendant deux ans après avoir été retirée de l'index.
APC# = 79-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000698

MTP/P-PU-020
Liste des locataires à bail
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur des particuliers ou des sociétés auxquels le Ministère loue des propriétés. Le fichier contient le nom et l'adresse des locataires ainsi que le taux de location et la description de la propriété.
Catégorie de personnes: Locataires à bail du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à administrer les propriétés appartenant à l'administration fédérale ou dont la location est gérée dans le cadre du Programme de logement.
Normes de conservation et de destruction: L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue et est conservée pendant une période de trois ans.
APC# = 79-008
Renvoi à une catégorie de document: MTP/MTP-040
Numéro d'enregistrement du SCT: 000699

MTP/P-PU-025
Registre des arpenteurs-géomètres
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les arpenteurs-géomètres compétents ayant effectué des travaux pour le compte du ministère des Travaux publics ou en ayant exprimé le désir. Le fichier contient le nom et l'adresse des arpenteurs-géomètres, leurs compétences et, le cas échéant, des renseignements sur les projets antérieurs qu'ils ont réalisés.
Catégorie de personnes: Arpenteurs-géomètres.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la sélection des arpenteurs-géomètres en vue de l'exécution des travaux du Ministère.
Normes de conservation et de destruction: L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis par les arpenteurs-géomètres qui ont exprimé le désir d'obtenir des marchés. L'information est conservée pendant trois ans après avoir été retirée du registre.
APC# = 79-008
Renvoi à une catégorie de document: MTP/MTP-045
Numéro d'enregistrement du SCT: 000700

MTP/P-PU-030
Registre des évaluateurs immobiliers
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les évaluateurs immobiliers compétents ayant effectué des travaux pour le compte du ministère des Travaux publics ou en ayant exprimé le désir. Le fichier contient le nom et l'adresse des évaluateurs immobiliers, leurs compétences et, le cas échéant, des renseignements sur les projets exécutés antérieurement.
Catégorie de personnes: Évaluateurs immobiliers.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la sélection des évaluateurs immobiliers en vue de l'exécution des travaux du Ministère.
Normes de conservation et de destruction: L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis par des firmes d'évaluation immobilière, par

des évaluateurs indépendants et par des fonctionnaires du Ministère. L'information est conservée pendant trois ans après avoir été retirée du registre.
APC# = 79-008
Renvoi à une catégorie de document: MTP/MTP-045
Numéro d'enregistrement du SCT: 000701

MTP/P-PU-035
Liste postale (biens immobiliers excédentaires)
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes ayant exprimé le désir d'être avisées lorsque l'on doit aliéner des biens immobiliers excédentaires par voie d'appels d'offres publics. Le fichier contient le nom et l'adresse des personnes intéressées ainsi que des renseignements sur le type de bien-fonds dont chacun désire se porter acquéreur (terrains, immeubles et autres).
Catégorie de personnes: Particuliers intéressés aux biens immobiliers excédentaires.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour aviser les personnes intéressées de l'intention du Ministère d'aliéner certains de ses biens.
Normes de conservation et de destruction: L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue et est conservée pendant une période de deux ans après avoir été retirée des listes.
APC# = 79-008
Renvoi à une catégorie de document: MTP/MTP-045; MTP/MTP-085
Numéro d'enregistrement du SCT: 000702

Services d'architecture et de génie

MTP/P-PU-040
Répertoire des experts-conseils
Description: Ce fichier sert à emmagasiner des renseignements sur les firmes et les personnes spécialisées en architecture et en génie, et dont les services ont été, sont, ou peuvent être retenus par le Ministère. Il contient le nom, l'adresse et les compétences de ces personnes, le détail des marchés antérieurs et de leur expérience ainsi que des évaluations de rendement.
Catégorie de personnes: Experts-conseils professionnels et paraprofessionnels.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à choisir des experts-conseils dont on a besoin pour des projets mis en oeuvre par le Ministère.
Normes de conservation et de destruction: L'information fait l'objet d'une mise à jour continue et est conservée pendant une période de deux ans après avoir été retirée du répertoire.
APC# = 79-010
Renvoi à une catégorie de document: MTP/MTP-005; MTP/MTP-025
Numéro d'enregistrement du SCT: 000703

MTP/P-PU-045
Répertoire des artistes canadiens
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les artistes canadiens et sur leurs oeuvres. Le fichier contient des données biographiques, des listes des expositions et des collections, les noms et adresses de vendeurs, l'adresse résidentielle et professionnelle de l'artiste ainsi que du matériel visuel.
Catégorie de personnes: Artistes canadiens.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour la sélection d'oeuvres d'art des artistes canadiens pouvant être intégrés dans les projets de construction du Gouvernement du Canada.
Normes de conservation et de destruction: L'information fait l'objet d'une mise à jour continue et est conservée pendant une période de deux ans après avoir été retirée du répertoire, pour fins de sélection définitive aux Archives.
APC# = 79-010
Renvoi à une catégorie de document: MTP/MTP-015
Numéro d'enregistrement du SCT: 000704

MTP/P-PU-050
Propositions de marchés (développement de la technologie solaire)
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les propositions relatives au développement de la technologie solaire. Il contient, outre les propositions de développement, des renseignements d'ordre personnel, y compris les noms, les adresses,les études et les compétences et les autres données concernant le personnel des sociétés intéressées à soumissionner pour des marchés de développement.
Catégorie de personnes: Particuliers et ou employés des sociétés intéressées à soumissionner pour des marchés de développement.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui étaient utilisés pour la révision et la sélection des propositions relatives au développement de la technologie solaire. Ce programme a été transféré au ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources.
Usages compatibles: L'information peut être transmise au ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources.
Normes de conservation et de destruction: L'information est conservée pendant une période de cinq ans et est par la suite transférée aux Archives publiques du Canada pour fins de sélection définitive.
APC# = 79-008
Renvoi à une catégorie de document: MTP/MTP-055
Numéro d'enregistrement du SCT: 000705

Préparatifs d'urgence

MTP/P-PU-055
Registre des analystes de blindage
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes ayant les compétences requises comme analystes de blindage. Il contient les noms, les adresses, les numéros d'immatriculation et les places d'affaires de ces personnes.
Catégorie de personnes: Analystes de blindage.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour la sélection et ou la recommandation d'analystes de blindage compétents pour la conception d'abris dans l'éventualité de retombées nucléaires.
Usages compatibles: L'information contenue dans ce fichier est disponible à tous ceux qui désirent y avoir accès.
Normes de conservation et de destruction: L'information est conservée pendant deux ans après avoir été retirée du registre.
APC# = 79-010
Renvoi à une catégorie de document: MTP/MTP-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000706

MTP/P-PU-060
Annuaire national des constructeurs d'abris communautaires
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes ayant la compétence de constructeurs d'abris communautaires. Il contient les noms, les adresses et les places d'affaires de ces personnes.
Catégorie de personnes: Constructeurs d'abris communautaires.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour la sélection et la recommandation de constructeurs d'abris communautaires compétents, dans le cadre du Programme national d'abris.
Usages compatibles: L'information contenue dans ce fichier est disponible à tous ceux qui désirent y avoir accès.
Normes de conservation et de destruction: L'information est conservée pendant deux ans après avoir été retirée de l'annuaire.
APC# = 79-010

Renvoi à une catégorie de document: MTP/MTP-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000707

Commissaire des incendies du Canada

MTP/P-PU-065

Registre des enquêtes sur les incendies

Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les enquêtes sur les incendies effectuées dans les immeubles appartenant au Gouvernement du Canada ou occupés par ce dernier.

Catégorie de personnes: Personnes impliquées dans les enquêtes sur les incendies.

But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements sur les faits et sur les preuves concernant les personnes impliquées dans les enquêtes sur les incendies, conformément au Règlement régissant la prévention des incendies dans les propriétés du Gouvernement du Canada (CP 1960-50/1499).

Usages compatibles: Une partie du fichier peut être utilisée pour des enquêtes criminelles par la Gendarmerie royale du Canada, par des forces policières ainsi que par d'autres organismes d'enquête.

Normes de conservation et de destruction: L'information est conservée pendant une période de cinq ans et est ensuite transférée aux Archives publiques pour fins de sélection définitive.
APC# = 78-029

Renvoi à une catégorie de document: MTP/MTP-035
Numéro d'enregistrement du SCT: 000708

Contrôle de gestion

MTP/P-PU-070

Registre des fournisseurs

Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les fournisseurs de matériaux et d'équipement. Il contient les noms et les adresses des fournisseurs et des renseignements sur les articles disponibles et, le cas échéant, sur les achats antérieurs du Ministère.

Catégorie de personnes: Fournisseurs de matériaux et d'équipement groupés par région.

But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant au choix des fournisseurs.

Normes de conservation et de destruction: L'information est conservée pendant deux ans.
APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000709

MTP/P-PU-075

Contrats de services personnels

Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les particuliers travaillant sous contrat au Ministère. Il indique la nature des marchés et donne des renseignements sur les factures et les paiements effectués.

Catégorie de personnes: Particuliers travaillant sous contrat au Ministère. Les particuliers énumérés dans ce fishier sont classés par région.

But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant à l'inscription et au contrôle des paiements effectués à diverses personnes ou sociétés.

Usages compatibles: Les renseignements financiers sont transmis au ministère des Approvisionnements et Services.

Normes de conservation et de destruction: L'information est conservée pendant une période de six ans.
APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000710

MTP/P-PU-080

Dossiers des demandes d'emploi

Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les demandes d'emploi reçues du grand public souhaitant travailler au Ministère. Il contient le curriculum vitae des personnes souhaitant travailler au Ministère, ainsi que les demandes de mutation provenant des employés des autres ministères fédéraux. Ce Fichier permet de classer les papiers et les documents envoyés par les candidats si cette documentation n'a pas été envoyée au Centre de main-d'oeuvre de la Fonction publique approprié. Il permet de déterminer toutes les personnes ayant demandé un emploi au Ministère.

Catégorie de personnes: Particuliers cherchant un emploi. La base de ce fichier est établie par région.

But: Ce fichier a pour but de consigner les demandes d'emploi reçues du grand public et elle peuvent être utilisées pour la sélection du personnel.

Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant deux ans (en révision par les Archives publiques).
APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000711

MTP/P-PU-085

Demandes de consultation de dossier

Description: Ce fichier renferme des renseignements relatifs aux demandes de consultation soumises au Ministère en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Catégorie de personnes: Les personnes qui font des demandes au sujet de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative.
APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000712

Catégories de renseignements personnels

Registre des projets

Dans l'exercice des fonctions qui lui ont été attribuées, le Ministère demande et reçoit une grande quantité de renseignements et de lettres liés aux projets de travaux. Ces projets comprennent notamment l'acquisition, l'aliénation, l'expropriation et la gestion dans le domaine de l'immobilier; la construction d'immeubles, de routes et d'ouvrages maritimes, de réparation et de démolition; les services de dragage et la gestion de la flotte; la prestation de services de recherche, de développement et de conseillers connexes.

Cette catégorie renferme souvent les points de vue et les opinions personnelles de certaines personnes; l'évaluation des entrepreneurs et du rendement des experts-conseils; des renseignements d'ordre financier liés à la gestion des projets; et toute autre correspondance relative à des projets particuliers. La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est établie selon le calendrier des délais de conservation des dossiers dans lesquels ils sont emmagasinés.

Les dossiers des projets sont classés selon le lieu. Par conséquent, toute demande de consultation de renseignements personnels versés dans les dossiers exige que la personne intéressée fournisse le lieu de réalisation du projet particulier ainsi que la nature du projet.

Dossiers opérationnels généraux

Outre le fichier des projets particuliers, le Ministère conserve des dossiers sur ses activités opérationnelles. Parfois, des opinions personnelles y sont enregistrées. Pour avoir accès aux renseignements contenus dans ces dossiers, la personne doit fournir des détails suffisants sur le dossier qu'elle souhaite consulter.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Les fichiers suivants sont maintenus à l'administration centrale et dans les régions. Les points de contact et les numéros de téléphone pour la consultation et officielle non officielle sont:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Travaux publics Canada
Immeuble Sir-Charles-Tupper
Pièce A-131
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2
Téléphone: (613) 998-4270

Administration centrale

Travaux publics Canada
Immeuble Sir-Charles-Tupper
Confédération Heights
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2
Téléphone: (613) 998-4270

Bureaux régionaux

Travaux publics Canada
Chef de l'administration
C.P. 2247
1505, rue Barrington
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3C9
Téléphone: (902) 426-7893

Travaux publics Canada
Chef de l'administration
200, boul. Dorchester ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4
(514) 283-7651

Travaux publics Canada
Capitale nationale
Chef des communications ministérielles
Place du Portage, Phase IV
140, Promenade du Portage
Hull (Québec)

Adresse postale:
Ottawa (Ontario)
K1A 0M3
Téléphone: (819) 997-7511

Travaux publics Canada
Chef de l'administration
4900, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
M2N 6A6
Téléphone: (416) 224-4225

Travaux publics Canada
Chef de l'administration
C.P. 488
9925-109^{e} Rue
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8
Téléphone: (403) 420-3206

Travaux publics Canada
Chef de l'administration
1166, rue Alberni
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 3W5
Téléphone: (604) 666-2229

FICHIERS CENTRAUX

MTP/P-CE-701
Registre des logements de la Couronne
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les employés de l'administration fédérale qui occupent des logements de la Couronne ou qui attendent de pouvoir en occuper. Il contient les noms, les adresses, le nombre de personnes à charge, les salaires, la durée de la location, l'ancienneté de service, les rapports d'inspections, les frais de services et les autres renseignements liés à l'occupation d'un logement.
Catégorie de personnes: Employés de l'administration fédérale.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à administrer les logements fédéraux.
Normes de conservation et de destruction: L'information est conservée pendant une période de cinq ans, dans le cas de besoins de logements, et de trois ans après l'expiration du terme dans le cas de dossiers d'occupations particuliers.
APC# = 79-008
Renvoi à une catégorie de document: MTP/MTP-040
Numéro d'enregistrement du SCT: 000713

FICHIERS PARTICULIERS

MTP/P-OE-801
Dossiers d'enquêtes sur les vérifications spéciales
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les vérifications spéciales demandées par le sous-ministre et portant sur des employés dont les activités ont été mises en question.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier sert à informer le sous-ministre et la Gendarmerie royale du Canada des cas où l'on soupçonne une activité criminelle.
Usages compatibles: L'information contenue dans ce fichier est quelquefois transmise à la Gendarmerie royale du Canada.
Normes de conservation et de destruction: L'information est conservée pendant une période de six ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000714

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions.

MTP/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes

fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction. Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000715

MTP/P-OE-902

Dotation

Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000716

MTP/P-OE-903

Présences et congés

Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes: Employés du Ministère.

But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de

l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000717

MTP/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000718

MTP/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000719

MTP/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000720

MTP/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner

tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000721

MTP/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000722

MTP/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000723

MTP/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000724

MTP/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures

disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000725

MTP/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000726

MTP/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000727

MTP/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000728

MTP/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000729

MTP/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000730

MTP/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
PAC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000731

MTP/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000732

MTP/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés du Ministère.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000733

MTP/P-OE-920
Primes d'encouragement
Description: Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports de recommandations, dûment remplis, concernant soit la prime au mérite ou la prime à l'initiative.
Catégorie de personnes: Fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement.
But: Le fichier a pour but de déterminer les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans, puis détruits; les fichiers financiers sont conservés pendant six ans, puis détruits; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 25 ans, puis détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001759

LA MONNAIE ROYALE CANADIENNE

Chapitre 83

LA MONNAIE ROYALE CANADIENNE

Historique

Créée en 1908, la Monnaie d'Ottawa était, à l'origine, une succursale de la Monnaie royale de Londres. En 1931, à la suite de l'adoption d'une loi du Parlement, la Monnaie royale canadienne devenait une direction du ministère des Finances. La Monnaie a été constituée dans son autonomie en 1969, en vertu de la *Loi sur la Monnaie royale canadienne*.

La principale fonction de la Monnaie est de produire et de veiller à la fabrication et à la disponibilité de pièces constituant la monnaie du Canada. En tant que société de la Couronne chargée de frapper des pièces dans un but lucratif, la Monnaie recherche activement des contrats de fabrication de pièces de circulation et de collection étrangères, en concurrence avec d'autres monnaies nationales ou privées. En outre, la Monnaie exploite une affinerie qui s'occupe de fondre, de titrer et d'affiner l'or, l'argent et d'autres métaux.

Formalités de l'accès à l'information

Pour avoir accès aux renseignements contenus dans l'un des fichiers de la Monnaie, il est nécessaire de faire parvenir une demande de consultation des dossiers à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Monnaie royale canadienne
355, River Road, 6e étage
Tour B, Tours Vanier
Vanier (Ontario)
K1A 0G8

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

MRC/P-PU-005
Exécution des commandes postales — Particuliers

Ce fichier a pour objet d'enregistrer les commandes de produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne faites par correspondance. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent la commande initiale, le nom et l'adresse du client, la nature du produit et la quantité commandée, le montant et la méthode de paiement, le numéro d'identification de paiement ainsi que l'adresse et la méthode d'expédition utilisée. Ces renseignements servent à entreprendre l'exécution, la distribution et la vérification des commandes de produits numismatiques. Les données en sont conservées pendant un an, à compter de la date de clôture de chaque programme numismatique.

MRC/P-PU-010
Exécution des commandes postales — Fichier principal informatisé des commandes

Ce fichier a pour objet d'enregistrer et de mettre à jour les commandes postales de produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne et d'en faire le compte rendu. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le nom et l'adresse du client, la nature du produit et la quantité commandée, le montant et la méthode de paiement, le numéro d'identification de paiement de même que l'adresse et la méthode d'expédition utilisée. Ces renseignements servent à enregistrer les commandes de produits numismatiques par correspondance; les données des paiements relatifs aux commandes aux fins de rapports financiers; les documents d'expédition applicables aux commandes entièrement payées ainsi que les noms et les adresses des collectionneurs, en prévision de demandes futures. Les renseignements peuvent être obtenus à l'aide de l'un ou l'autre des éléments suivants: le nom du client, le numéro de commande ou le code postal. Ces données sont conservées pendant deux ans à compter de la date de clôture du programme numismatique en cause.

MRC/P-PU-015
Commercialisation postale directe — Fichier principal informatisé des clients

Ce fichier a pour but de tenir une liste des produits numismatiques et des clients de la Monnaie royale canadienne avec lesquels on traite directement par la poste. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le nom et l'adresse du client, son numéro et sa langue. Ces renseignements servent à constituer une liste d'acheteurs de produits numismatiques, en prévision de demandes futures effectuées directement par la poste. Ce fichier sert également à obtenir des renseignements sur le nom, l'adresse et la situation des commandes et à répondre aux demandes de renseignements des clients au sujet de leurs commandes particulières. Ce fichier peut être consulté au moyen de l'un ou l'autre des éléments suivants: le nom du client, le numéro du client ou son code postal. Les données sont conservées pendant deux ans après la date de l'achat le plus récent.

MRC/P-PU-020
Exécution des commandes postales — Relations avec les clients

Ce fichier a pour but d'établir un compte rendu des services offerts aux acheteurs de produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne et de répondre aux demandes de renseignements du grand public au sujet des programmes numismatiques. Ces renseignements comprennent le nom et l'adresse du client. Lorsqu'il s'agit d'une commande pour un produit, les renseignements comprendront également le numéro de téléphone, le numéro du compte courant ou alors une indication sur toute autre méthode de paiement, sur la nature du produit et sur la quantité commandée. Ces renseignements servent à aider au traitement des commandes et, le cas échéant, à retracer les commandes en retard ou les commandes égarées. Les renseignements sont obtenus à l'aide du numéro du client, numéro attribué par le maître de poste. Les données sont détruites deux ans après la fin d'un programme de pièces de monnaie ou lorsque les demandes de renseignements cessent.

Catégories de renseignements personnels

Durant la mise en oeuvre des programmes et des activités de la Monnaie royale canadienne, il peut arriver que des renseignements personnels soient accumulés dans des catégories qui ne figurent pas parmi les fichiers de renseignements personnels spécifiques décrits dans ce document-ci. Ces renseignements personnels peuvent être de divers ordres: lettres d'appréciation, plaintes et demandes de renseignements; campagnes et sollicitations, renseignements concernant l'utilisation des droits d'auteur et des brevets; dossiers des distributeurs et des concessionnaires des produits de la Monnaie royale canadienne; et appels en vertu de la *Loi sur les droits de la personne*. Les renseignements appartenant à ces catégories sont rangés dans des dossiers-matières d'ordre général où les documents ne portent pas normalement la mention du nom de la personne concernée ou d'autres renseignements personnels d'identification. En règle générale, ce type de renseignements personnels peut être obtenu uniquement si des précisions sont fournies sur le sujet en question.

Les périodes de conservation fixées pour ces catégories de renseignements personnels sont déterminées par les calendriers de gestion des documents qui s'appliquent aux dossiers-matières d'ordre général dans lesquels ils sont rangés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation à l'agent du Personnel, à l'une des adresses suivantes:

Monnaie d'Ottawa
355, chemin River
Tour B, 6e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0G8

Monnaie d'Ottawa
320, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G8

Monnaie de Winnipeg
520, boulevard Lagimodière
Winnipeg (Manitoba)
R2J 3E7

Monnaie de Hull
Boulevard Sacré-Coeur
Hull (Québec)

FICHIERS PARTICULIERS

MRC/P-PE-801
Compte rendu du temps de la main-d'oeuvre — fichier principal informatisé des employés

Ce fichier a pour but de mettre à jour les coûts de la main-d'oeuvre applicables à l'établissement du prix de revient des produits et aux renseignements sur le personnel qui s'y rattachent, en plus d'en faire le compte rendu. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le numéro de l'employé, son nom, son numéro d'assurance sociale, le titre du poste, sa date de naissance, la date de début de l'emploi, la date de cessation l'emploi, le lieu de travail, la langue ainsi que les jours travaillés accumulés, les jours de vacances et les congés de maladie. Ces renseignements servent à fournir les données sur la rémunération brute engagée par les centres de coûts productifs ainsi que les mouvements concernant les dépenses brutes de la main-d'oeuvre. Il servent aussi à produire certaines listes de présences pour le système de paye d'ASC et à maintenir des données permanentes sur les employés. Ce fichier contient des données sur environ 800 particuliers et peut être consulté à l'aide du numéro de l'employé. Les renseignements sont conservés pendant deux ans. La date de cessation de l'utilisation de ce fichier est indéterminée.

MRC/P-PE-802 *Ancien numéro:* MRC/P-OE-915
Conflits d'intérêt

Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt. Le fichier sert aussi à étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi. Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions.

MRC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé

Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services

Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

MRC/P-OE-902
Dotation

Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

MRC/P-OE-903
Présences et congés

Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

MRC/P-OE-904
Rémunération et avantages

Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. Le fichier sert aussi à permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

MRC/P-OE-905
Formation et perfectionnement

Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à approuver et inscrire la participation

des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

MRC/P-OE-906
Langues officielles

Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. Le fichier sert aussi à étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

MRC/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles

Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères. Le fichier sert aussi à étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées. Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.

MRC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement. Le fichier sert aussi à déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement. Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.

MRC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires

Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS. Le fichier sert aussi à étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.

MRC/P-OE-910
Griefs

Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.

MRC/P-OE-911
Mesures disciplinaires

Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures. Le fichier sert aussi à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi. En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.

MRC/P-OE-912
Évaluation du rendement

Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

MRC/P-OE-913
Voyages et réinstallations

Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires. Le fichier sert aussi à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

MRC/P-OE-916
Aide aux employés

Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de leur faire participer à des programmes de réadaptation. Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés. Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.

MRC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer

Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer. Le fichier sert aussi à émettre des cartes d'identité et des laissez-passer. Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

MRC/P-OE-918

Programme d'Action positive

Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive. Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

MRC/P-OE-919

Harcèlement

Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés du Ministère. Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, afin de mettre fin à cette situation. Le fichier sert aussi à étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires. Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

MUSÉES NATIONAUX DU CANADA

Chapitre 84

MUSÉES NATIONAUX DU CANADA

Historique

Les Musées nationaux du Canada, société de la Couronne établie en 1968 par la *Loi sur les musées nationaux*, rendent compte de leurs obligations au Parlement par l'entremise du ministre des Communications. Ils réunissent en une seule administration sept éléments organisationnels: le Musée des beaux-arts du Canada, le Musée national de l'Homme et sa division du Musée canadien de la guerre, le Musée national des sciences naturelles, et enfin le Musée national des sciences et de la technologie, qui comprend le Musée national de l'aviation, les Programmes nationaux, la Gestion centrale et les Services à la Corporation Les Musées nationaux sont gérés par un secrétariat placé sous l'autorité d'un Conseil d'administration; le secrétaire général en est le principal administrateur. Leur mandat, tel qu'il est exposé dans la Loi, est de «présenter les produits de la nature et les oeuvres de l'homme ayant trait plus particulièrement, mais non pas exclusivement, au Canada, de façon à susciter, dans tout le Canada, un intérêt à leur égard et à en propager la connaissance».

En 1972, le gouvernement canadien a adopté une politique nationale des musées visant à démontrer son intérêt pour toutes les collections qui constituent le patrimoine culturel national, et par conséquent à favoriser la préservation de ces richesses et à en faciliter l'accès au public. C'est ainsi qu'a été créée la Direction des programmes nationaux, qui a pour mandat de fournir aux musées canadiens les services et l'appui nécessaires à la réalisation de ces objectifs.

Ce sont les Programmes d'appui aux musées qui s'occupent d'accorder une aide financière aux musées de tout le Canada, pour l'exécution de projets qui répondent à des critères spécifiques. On trouvera pour chacun des établissements qui demandent des subventions, sous les rubriques «bourses», «stages» et «formation», les renseignements personnels relatifs à ce programme.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer les demandes de renseignements à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Bureau du Secrétaire général adjoint
Services à la Corporation
Musées nationaux du Canada
Les Tours Centennial
200, rue Kent, 8^e^ étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
Téléphone: (613) 996-2257 poste 2007

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

MNC/P-PU-005
Collections
Description: Ce fichier contient des renseignements complets visant la collection d'objets par les Musées nationaux du Canada.
Catégorie de personnes: Individus avec lesquels les Musées nationaux du Canada traitent concernant la collecte d'objets.
But: Ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objets collectionnés, ou susceptibles de l'être par les Musées nationaux du Canada. Les renseignements sont classés par objet.
Usages compatibles: Fixer la valeur d'objets pour fins de fiscalité ou d'assurances.
Numéro d'enregistrement du SCT: 001678

MNC/P-PU-010
Dossier des contrats
Description: Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés passés par les Musées nationaux du Canada. Il contient notamment la demande de services présentée par le gestionnaire, l'original du document contractuel, et les raisons du refus de paiement si les clauses du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers ouverts sont gardés à la Section de gestion des contrats.
Catégorie de personnes: Personnes du secteur privé qui ont eu un contrat de service avec les Musées nationaux du Canada.
But: Ce fichier sert aux services contractuels.
Usages compatibles: Conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec la Corporation.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six années financières, puis ensuite ils sont détruits.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000377

MNC/P-PU-015
Bourses
Description: Ce fichier renferme tous les détails concernant l'attribution d'une aide financière à divers établissements, pour les personnes qui présentent une demande de bourse en vue d'entreprendre des recherches à un niveau supérieur. Un jury composé d'experts-conseils évalue ces demandes selon les critères et les lignes de conduite établis par les Programmes d'appui aux musées. Il faut observer certaines règles bien définies pour continuer de recevoir la bourse, et il importe de signaler tout changement survenu dans la situation personnelle. Les récipiendaires doivent aussi présenter des rapports ainsi qu'un plan général de leur étude.
Catégorie de personnes: Personnes parrainées par des organismes muséologiques pour le programme de bourses.
But: Les rapports sont utilisés à des fin de recherche en muséologie.
Numéro d'enregistrement du SCT: 001679

MNC/P-PU-020
Demandes aux termes de la Loi sur l'accès à l'information
Description: Ce fichier contient les demandes officielles, faites par des individus aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*, de communication de documents, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à l'information et les instances devant les cours fédérale et suprême.
Catégorie de personnes: Personnes qui demandent de l'information ayant trait à la *Loi sur l'accès à l'information.*
But: Ce fichier sert à traiter les demandes.
Usages compatibles: Compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pour deux ans après la dernière action.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000378

MNC/P-PU-025
Demandes des organismes fédéraux d'enquête
Description: Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)(e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes.

Catégorie de personnes: Personnes qui sont l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête.
But: Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi.
Usages compatibles: Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pour deux ans après la dernière action.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000379

MNC/P-PU-030
Demandes des individus aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
Description: Ce fichier contient les demandes officielles, faites par des particuliers aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels,* de communication de renseignements personnels qui les concernent, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Renferme le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée et les instances devant les Cours fédérales et le Cours suprême.
Catégorie de personnes: Personnes demandant de l'information ayant trait à la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
But: Ce fichier sert à traiter les demandes de communication et à compiler les statistiques qui y relèvent.
Usages compatibles: Le fichier sert à compiler les statistiques qui y relèvent.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés deux ans après la dernière opération.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001680

Catégories de renseignements personnels

Certains des dossiers des Musées nationaux du Canada (MNC) auxquels on fait référence dans le *Registre d'accès* contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décision touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services des MNC, les renseignements et les avis visant les musées et les objets de musées dormés à des particuliers par les employés des MNC, et des renseignements sur des particuliers dans les documents concernant les subventions proposées ou accordées à des organismes.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification qui est propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels les MNC auraient besoin de tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir la matière, le lieu géographique et l'époque où les renseignements sont arrivés aux MNC.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les dossiers où ces renseignements sont conservés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez envoyer toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

MNC/P-PE-801
Les accidents d'automobile
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements de transactions et la correspondance concernant les accidents survenus à des véhicules, loués ou appartenant à l'État ainsi qu'à des véhicules privés utilisés à des fins professionnelles.
Catégorie de personnes: Ce fichier se rattache aux personnes à l'emploi des Musées nationaux du Canada.
But: Déterminer à la fois la responsabilité dans les accidents survenus et autoriser les réparations.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la réclamation et le règlement de la transaction pour chaque cas, en particulier, puis ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT: 000380

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les musées constituants:

MNC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations

sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés des Musées.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000381

MNC/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés des Musées.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000382

MNC/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés des Musées.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000383

MNC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés des Musées.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces

cas, les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000384

MNC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés des Musées.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000385

MNC/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés des Musées.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000386

MNC/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés des Musées.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000387

MNC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés des Musées.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et

à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000388

MNC/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés des Musées.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000389

MNC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés des Musées.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000390

MNC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés des Musées.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000391

MNC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés des Musées.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000392

MNC/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés des Musées.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits

deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000393

MNC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés fédéraux.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire. Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000394

MNC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés des Musées.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000395

MNC/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés des Musées.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000396

MNC/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés des Musées.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000397

OFFICE CANADIEN DES PROVENDES

Chapitre 85

OFFICE CANADIEN DES PROVENDES

Historique

L'objectif de l'Office est de veiller à ce qu'il y ait un stock suffisant de céréales fourragères et assez d'espace d'entreposage pour répondre aux besoins des éleveurs d'animaux de ferme de l'Est du Canada et de la Colombie-Britannique, de contribuer à la stabilité raisonnable des prix des produits et des installations et d'aider à la péréquation des prix de ces céréales pour les éleveurs de l'Est du Canada et de la Colombie-Britannique.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements concernant ce fichier doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le directeur général de la coordination du programme
Office canadien des provendes
C.P. 177, succursale Snowdon
Montréal (Québec)
H3X 3T4
Téléphone: (514) 283-7505

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

OCP/P-PU-005
Records des paiements de péréquation des coûts de transport
Description: Ce fichier contient les records des paiements effectués par l'Office selon la *Loi d'aide à l'alimentation des animaux de ferme* et les Règlements de l'Office.
Catégorie de personnes: Manufacturiers de moulées et producteurs de bétail situés dans les régions déficitaires en céréales dans l'Est du Canada et en Colombie-Britannique.
But: Les renseignements ont été compilés pour des raisons administratives et dans le but d'obtenir des statistiques sur les mouvements domestiques de céréales fourragères dans les provinces de l'Est et la Colombie-Britannique.
Usages compatibles: Pour des raisons statistiques et d'ordre financier.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six ans en vertu des Règlements de l'Office.
APC# = 74-008
Numéro d'enregistrement du SCT: 000306

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

OCP/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000307

OFFICE DES EAUX DES TERRITOIRES DU NORD-OUEST

Chapitre 86

OFFICE DES EAUX DES TERRITOIRES DU NORD-OUEST

Historique

L'Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest a été créé en vertu de l'article 7 de la *Loi sur les eaux intérieures du Nord* promulguée le 28 février 1972. Le Règlement sur les eaux intérieures du Nord a été, pour sa part, promulgué le 14 septembre 1972. Deux modifications ont été apportées à ce dernier depuis; la première, le 15 janvier 1974 et la deuxième, le 17 juillet 1975.

L'Office comprend de trois à neuf membres nommés par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien; il comprend aussi au moins un représentant de chacun des ministères fédéraux qui, de l'avis du gouverneur en conseil, sont les plus directement intéressés par la gestion des ressources en eau des Territoires du Nord-Ouest et compte aussi au moins six personnes nommées par le commissaire en conseil de ces territoires. Son assemblée constituante a eu lieu à Yellowknife le 18 avril 1972.

Attributions

L'Office est chargé de veiller à la conservation, à l'aménagement et à l'utilisation des ressources en eau des Territoires du Nord-Ouest de manière à permettre à tous les Canadiens et, en particulier, aux habitants de ces territoires d'en tirer le plus d'avantages possible. En vertu de la Loi, une autorisation ou un permis de l'Office est nécessaire pour pouvoir utiliser les eaux propres ou vidanger les eaux usées, obligation qui s'étend également aux ministères et organismes fédéraux. Il y a exception à cette exigence pour l'utilisation de l'eau à des fins domestiques ou, en cas d'urgence, pour combattre les incendies, ou prévenir ou contenir les inondations.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez adresser comme suit toute demande officielle de documents en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels:*

Le Secrétaire
Territoires du Nord-Ouest
Immeuble Precambrian
9e étage
C.P. 1500
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3
Téléphone: (403) 920-8191

OFFICE DES EAUX DU YUKON

Chapitre 87

OFFICE DES EAUX DU YUKON

Attributions

L'Office des eaux du territoire du Yukon est un organisme quasi-judiciaire composé de neuf membres nommés par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien et relevant de ce dernier. Il a pour fonctions de protéger les ressources hydrauliques du Yukon et d'en gérer l'utilisation.

Les permis d'utilisation des eaux visent les ouvrages hydrauliques servant à l'exploitation minière en roche dure, l'utilisation des eaux par les municipalités dans certains cas d'extraction de l'or, et leur utilisation pour d'autres fins industrielles. Les demandes de permis d'utilisation des eaux reçues par l'Office sont examinées au cours d'audiences publiques, annoncées dans la Gazette du Canada et dans les journaux locaux. Le requérant soumet son cas à l'Office lors de l'audience; les personnes qui ont au préalable signifié par écrit leur intention d'intervenir peuvent alors fournir leurs arguments en faveur ou contre la délivrance d'un permis au requérant.

Si aucun intervenant ne se présente avant la date d'une audience publique, celle-ci est annulée; l'Office considère alors que la demande n'intéresse pas le public et refuse ou accorde le permis. L'Office peut rédiger un permis stipulant des conditions qui établissent un équilibre entre la protection des ressources hydrauliques et leur exploitation envisagée par le requérant. Enfin, le permis est envoyé au Ministre qui y appose sa signature, rendant ainsi ce document applicable à partir de la date qui y est indiquée.

Le directeur du bureau régional des ressources hydrauliques (Yukon) du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien fait observer les conditions stipulées tant dans les permis que dans les autorisations d'utilisation des eaux. De plus, ce directeur et son personnel font fonction de conseillers techniques auprès de l'Office.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes officielles de documents en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être adressées au:

Président
Office des eaux du territoire du Yukon
200-4114, 4^{e} Avenue
Whitehorse (Yukon)
Y1A 4N7
Téléphone: (403) 668-4884

OFFICE NATIONAL DE L'ÉNERGIE

Chapitre 88

OFFICE NATIONAL DE L'ÉNERGIE

Attributions

En vertu de la *Loi sur l'Office national de l'énergie*, l'Office a deux responsabilités principales, réglementer des secteurs précis des industries du pétrole, du gaz et de l'électricité dans l'intérêt du public et conseiller le gouvernement sur l'exploitation et l'usage des ressources énergétiques. L'Office a aussi certaines responsabilités en vertu de la *Loi sur l'administration de l'énergie* et de la *Loi sur le pipe-line du Nord*.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le secrétaire
Office national de l'énergie
473, rue Albert, pièce 1002
Ottawa (Ontario)
K1A 0E5
Téléphone: (613) 990-3167

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

ONE/P-OE-005
Interventions et lettres de commentaires
Description: Ce fichier renferme les interventions et les lettres de commentaires déposées auprès de l'Office par les sociétés, les groupes d'intérêt public et les particuliers, qui on participé au dossier de la réglementation de l'Office. Tous ces documents sont publics et font partie du dossier en instance. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom de la requête auquel se rapporte le document et le nom de la partie.
Catégorie de personnes: Particuliers ayant participé au dossier de la réglementation de l'Office national de l'énergie.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de l'étude de présentations par l'Office, afin de rendre des décisions quasi juridiques sur les requêtes qui lui sont présentées.
Usages compatibles: Tenir à jour un dossier de toutes les interventions et de toutes les lettres de commentaires déposées auprès de l'Office national de l'énergie, concernant toute requête. La divulgation a lieu sur demande, car tous ces documents sont publics.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'enlèvement ou l'abandon d'un pipeline ou d'une ligne de transport internationale d'électricité, ou après l'autorisation pour l'exportation de gaz, de pétrole ou d'électricité auquel se rapporte les documents. Une fois la période de conservation expirée, les fichiers sont envoyés aux Archives publiques pour une conservation sélective.
APC# = 78-003
Renvoi à une catégorie de document: ONE/SSB-085
Numéro d'enregistrement du SCT: 000748

ONE/P-PU-010
Demandes d'emploi
Description: Ce fichier renferme toutes les demandes reçues en vue d'un emploi auprès de l'Office national de l'énergie. Les dossiers comprennent les formules de demandes dûment complétées, les lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler à l'Office. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom et l'année durant laquelle la demande a été présentée.
Catégorie de personnes: Tous les postulants d'un emploi.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de faire une présélection lorsqu'il y a des débouchés.
Usages compatibles: Pour classer les demandes d'emploi pour référence future. La divulgation a lieu sur demande, au postulant. Seules les données statistiques sont divulguées à toute autre personne.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pandant un an.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000749

ONE/P-PU-015
Contrats
Description: Ce fichier renferme tous les détails des contrats conclus par l'Office national de l'énergie pour l'obtention de services, y compris les services du personnel. Il comprend des données fondamentales comme les qualifications scolaires, l'expérience liée au travail, les dates de cessation d'emploi, les montants des honoraires payés, et autres. Les contrats passés par le ministère des Approvisionnement et Services, au nom de l'Office, sont inclus.
Catégorie de personnes: Parties ayant fourni des services sous contrat à l'Office.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de rendre une décision sur le choix du candidat le plus approprié, en ce qui concerne les exigences précises.
Usages compatibles: Pour enregistrer, conserver et surveiller tous les contrats. Ces dossiers servent également au cours de la vérification. La divulgation a lieu sur demande.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont conservés pendant six ans après la fin du contrat et après un non-renouvellement.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000750

ONE/P-PU-020
Banques de données sur les demandes d'accès à des renseignements
Description: Ce fichier renferme les formulaires de demande d'accès à des renseignements envoyés par des particuliers, les réponses de l'Office et les renseignements quant à leur traitement.
Catégorie de personnes: Toutes les personnes ayant présenté des rapports sur l'accès à des renseignements.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de répondre aux demandes de renseignements présentées aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Usages compatibles: Conserver les demandes d'accès à des renseignements ainsi que leurs réponses pour référence future et pour faire un rapport sur le nombre de demandes reçues annuellement. La divulgation a lieu sur demande, cependant si la demande concerne une personne qui n'est pas celle ayant envoyé initialement la formule d'accès à des renseignements, le nom et les données personnelles de l'auteur sont supprimés de la réponse.
Normes de conservation et de destruction: Ces documents sont conservés pendant deux ans.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: ONE/BDS-105
Numéro d'enregistrement du SCT: 000751

Catégories de renseignements personnels

Dossiers du Bureau du Secrétaire

Au cours de ses programmes et de ses activités, l'Office national de l'énergie peut accumuler des renseignements personnels qui ne se trouvent pas dans des fichiers sur les employés décrits ci-dessous. Ces renseignements peuvent contenir le nom d'une personne, son adresse, son numéro de téléphone ou son avis sur un domaine précis. Ces

données sont stockées comme faisant partie d'un dossier général; les dossiers ne peuvent normalement pas être obtenus par le nom de la personne ou par une autre identification.

Ces renseignements personnels sont fournis par les personnes qui demandent des publications, des renseignements généraux, des fonds pour des projets ou lorsqu'ils font part de leurs commentaires ou de leur avis sur divers sujets.

Les personnes qui désirent consulter ces renseignements personnels doivent préciser le sujet particulier de la correspondance, le nom de la personne et la date approximative à laquelle la correspondance a été acheminée à l'Office.

Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont régies par les calendriers de conservation des dossiers généraux où se trouvent ces renseignements.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale. Les demandes de renseignements officielles doivent être adressées à l'adresse mentionnée ci-dessus. Pour toutes les autres demandes, veuillez vous adresser au directeur du Personnel pour tous les Fichiers, excepté pour le fichier n° ONE/P-OE-913 (directeur des Finances) et pour le fichier n° ONE/P-OE-914 (directeur adjoint des Services administratifs de soutien).

FICHIERS ORDINAIRES

ONE/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de soixante ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, de dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000752

ONE/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance

sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000753

ONE/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000754

ONE/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000755

ONE/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un emploi.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000756

ONE/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le

besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000757

ONE/P-OE-907

Hygiène et sécurité professionnelles

Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.

Catégorie de personnes: Employés de l'Office.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000758

ONE/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.

Catégorie de personnes: Employés de l'Office.

But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.

Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000759

ONE/P-OE-910

Griefs

Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

Catégorie de personnes: Employés de l'Office.

But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000760

ONE/P-OE-911

Mesures disciplinaires

Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés de l'Office.

But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert

également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000761

ONE/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000762

ONE/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000763

ONE/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000764

ONE/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.
Catégorie de personnes: Employés des institutions fédérales.
But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'une institution fédérale; (3) qui permet de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.
Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.
Normes de conservation et de destruction: L'institution employeuse à laquelle le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000765

ONE/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un

fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du Programme.
Catégorie de personnes: Employés. de l'Office.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000766

ONE/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000767

ONE/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000768

OFFICE NATIONAL DU FILM

Chapitre 89

OFFICE NATIONAL DU FILM

Attributions

L'Office national du film (ONF) a été créé en vertu d'une loi du Parlement adoptée le 2 mai 1939 et révisée en 1950. L'ONF relève du ministre des Communications. L'Office a pour mandat de produire et distribuer des films et des vidéos canadiens, ainsi que de promouvoir les produits des autres producteurs canadiens. Le but de l'ONF est de faire des films qui témoignent de la réalité bilingue, multiculturelle et régionale du Canada, et ce faisant, de répondre aux besoins socio-culturels de ses citoyens. Les productions de l'ONF sont distribuées au pays sur pellicule et sur vidéocassette dans les cinémas, les bibliothèques et ses propres centres audiovisuels. À travers le Canada, les films de l'ONF sont diffusés à la télévision générale ou spécialisée. Le Service commercial international de l'ONF se charge de la vente et de la commercialisation de ses films à l'étranger. Ces films sont également disponibles dans les bureaux de l'Office, ou dans quelque quatre-vingts missions diplomatiques canadiennes à l'étranger.

Les films de l'ONF sont produits et distribués par deux divisions distinctes, l'anglaise et la française, qui ont chacune leur public. La décentralisation des installations de production a été entreprise au début des années 1970, et il y a maintenant des studios à Vancouver, Edmonton, Winnipeg, Toronto, Moncton et Montréal. Le personnel permanent de la production se trouve surtout à Montréal, et l'ONF confie la production d'un grand nombre de ses films à des cinéastes indépendants. L'Office dispose de tous les moyens de production. La production annuelle est d'approximativement cent films originaux et cinquante adaptations ou versions de films existants. L'Office produit des versions de ses films pour l'étranger dans quelque soixante langues. La Division des Services techniques se livre à des recherches de pointe pour faire avancer l'art et la technologie du cinéma et du vidéo.

L'ONF doit aussi jouer un rôle important dans la formation des artisans du cinéma.

Organisation

Le Conseil d'administration de l'ONF se compose du Commissaire du gouvernement à la cinématographie, qui est le président du conseil et le directeur général de l'Office, et de huit autres membres nommés par le gouverneur en conseil, dont trois sont choisis au sein de la Fonction publique ou des Forces armées, tandis que les cinq autres représentent le public en général. L'ONF est administré par le commissaire et par les directeurs des divisions suivantes:

- la programmation anglaise
- la programmation française
- la division des services
- l'administration, les finances et le personnel
- la direction de la planification
- le service des communications

Le siège social de l'ONF est à Ottawa, mais la tête du réseau de production est à Montréal.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de consultation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
L'Office national du film
C.P. 6100, Succursale A
St-Laurent (Québec)
H3C 3H5
Téléphone: (514) 283-9248

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

ONF/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation,

aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000794

ONF/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000795

ONF/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000796

ONF/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits

deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000797

ONF/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000798

ONF/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de l'Office.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000799

SECRÉTARIAT D'ÉTAT DU CANADA

Chapitre 90

SECRÉTARIAT D'ÉTAT DU CANADA

Attributions

Le Secrétariat d'État a été créé en 1868 pour servir d'organe officiel de liaison entre le nouveau Dominion du Canada et le gouvernement impérial du Royaume-Uni.

Les divers programmes et activités du Secrétariat d'État veillent à favoriser le développement d'un sentiment d'appartenance au sein d'une société multiculturelle inscrite dans un cadre bilingue. Le Ministère élabore des programmes et des politiques qui permettent aux groupes francophones et anglophones, ainsi qu'aux populations autochtones, de préserver et de perpétuer leur langue et leur culture. Le Secrétariat d'État est responsable du Bureau des traductions, de la prestation de divers services aux futurs citoyens canadiens; de Multiculturalisme Canada et, de concert avec les provinces et les territoires, du financement de l'éducation postsecondaire, du soutien aux organismes de bénévolat; et il organise et dirige les cérémonies officielles et les manifestations d'intérêt national, contribuant ainsi à mettre en valeur l'unité nationale.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, concernant les renseignements que possède le Secrétariat d'État, doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Secrétariat d'État
9e étage
Immeuble Jules-Léger
15, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0M5
Téléphone: (819) 997-4311

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Administration et Services centraux

SEC/P-PU-005
Répertoire des entrepreneurs

Le fichier permet de fournir aux responsables des programmes du Ministère des renseignements sur les titres et les compétences des sociétés ou des particuliers qui désirent passer des contrats avec le Ministère. Avant que les marchés ne soient conclus, les intéressés sont tenus de remplir une demande d'inscription sur laquelle ils doivent donner les renseignements suivants: adresse d'affaires, nom(s) du (ou des) propriétaire(s), des mandants et des associés; ressources; compétences professionnelles; domaines de spécialisation; expérience; connaissances linguistiques. Les dossiers contiennent également des évaluations sur la qualité du travail de l'entrepreneur. Le fichier permet à la Direction des marchés de services de choisir les entrepreneurs selon leur spécialité, en fonction du travail à accomplir. Les dossiers sont retirés du fichier deux ans après qu'ils deviennent inactifs.

SEC/P-PU-010
Dossiers des Concours
Description: Le fichier permet de conserver et de fournir des renseignements concernant tous les concours administrés par la Commission de la Fonction publique au nom du Secrétariat d'État et qui sont ouverts aux personnes non membres de la Fonction publique fédérale. Les données contenues dans le fichier comprennent des descriptions de poste, des demandes de dotation en personnel, des profils de postes, des demandes d'emploi, des énoncés de qualité, des avis aux candidats, des offres d'emploi, des rapports de jurys de sélection et des listes d'admissibilité, et des documents relatifs à des concours.
Catégorie de personnes: Personnes non membres de la Fonction publique fédérale.
But: Le fichier, du fait qu'il contient des renseignements sur tous les concours administrés par la Commission de la Fonction publique, permet de sélectionner le meilleur candidat possible.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés deux ans après l'année durant laquelle le jury de sélection s'est réuni.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000481

SEC/P-PU-015
Demandes de consultation de dossier
Description: Il contient les formulaires de demande et de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès et à rendre compte du nombre de demandes annuel.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000482

SEC/P-PU-020
Renseignements communiqués à des organismes d'enquête fédéraux
Description: Conformément au paragraphe 4) de l'article 8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi. Seules les demandes provenant d'organismes d'enquête dûment autorisés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont prises en considération, afin d'appliquer une loi canadienne ou une loi provinciale ou de mener une enquête légale.
Catégorie de personnes: Les individus sur lesquels une demande conformément à l'alinéa 8(2)(e) a été présentée par un organisme d'enquête fédéral.
But: Le fichier doit permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements, effectuées en vertu de l'alinéa 8 (2) (e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à un organisme d'enquête fédéral afin d'appliquer une loi du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000483

SEC/P-PU-025
Programme canadien de prêts aux étudiants — Dossiers (individuels) relatifs aux réclamations
Description: Le fichier permet d'exercer un contrôle manuel sur les prêts que le gouvernement a dû rembourser au prêteur conformément aux dispositions de la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants* après que l'emprunteur eut manqué à ses obligations, ou sur les individus qui ont écrit au programme pour diverses raisons. Il contient les documents établis au moment où le prêt a été consenti, la correspondance relative au prêt ainsi que des renseignements

concernant le défaut de paiement. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens ou résidents permanents.
But: Permet le recouvrement des dettes envers la Couronne selon les dispositions légales. Les numéros d'assurance sociale sont sujets à vérification auprès de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.
Usages compatibles: Dans le but d'administrer la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants*, les renseignements peuvent être mis à la disposition des provinces, des banques à charte et aux prêteurs autorisés. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition des organismes de recouvrement, du ministère de la Justice ainsi que d'autres ministères fédéraux pour aider au recouvrement des dettes envers la Couronne.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés 10 ans après avoir été fermés.
APC# = 83-025
Renvoi à une catégorie de document: SEC/PAE-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000484

SEC/P-PU-030
Programme canadien de prêts aux étudiants (temps plein) — Fichier principal informatisé sur les prêts
Description: En vertu de la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants*, le gouvernement fédéral garantit le remboursement des prêts consentis par les banques à charte et les autres prêteurs autorisés aux étudiants admissibles qui fréquentent à plein temps un établissement d'enseignement postsecondaire; en outre, il assume les intérêts relatifs à ces prêts, qui sont autorisés par les provinces. Toutes les provinces participent au Programme canadien de prêts aux étudiants, sauf le Québec, qui a établi son propre programme de prêts. Le fichier comprend les données suivantes: le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance et le sexe de l'emprunteur ainsi que les détails du prêt. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens ou résidents permanents.
But: Le fichier sert à contrôler les prêts consentis et les remboursements en vue du versement des intérêts exigés. Les numéros d'assurance sociale sont sujets à vérification auprès de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.
Usages compatibles: Dans le but d'administrer la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants*, les renseignements peuvent être mis à la disposition des provinces, des banques à charte et des prêteurs autorisés. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition des organismes de recouvrement, du ministère de la Justice ainsi que d'autres ministères fédéraux pour aider au recouvrement des dettes envers la Couronne.
Normes de conservation et de destruction: Les documents de base sont conservés pendant dix ans, tandis que les documents informatisés sont conservés pendant soixante ans à compter de la date à laquelle ils ont été versés dans le fichier.
APC# = 83-025
Renvoi à une catégorie de document: SEC/PAE-005
Numéro d'enregistrement du SCT: 000485

SEC/P-PU-035
Programme canadien de prêts aux étudiants — Fichier principal informatisé sur les réclamations
Description: Le fichier sert à contrôler les prêts que le gouvernement a dû rembourser aux prêteurs conformément aux dispositions de la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants* après que l'emprunteur eut manqué à ses obligations. Les données comprennent le nom et le numéro d'assurance sociale de l'emprunteur ainsi que les détails concernant le défaut de paiement. Les renseignements qu'il contient peuvent être mis à la disposition des organismes de recouvrement des dettes envers la Couronne. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens ou résidents permanents.
But: Le fichier sert à contrôler l'état du compte de l'emprunteur trouvé en défaut. Les numéros d'assurance sociale sont sujets à vérification auprès de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.
Usages compatibles: Dans le but d'administrer la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants*, les renseignements peuvent être mis à la disposition des provinces, des banques à charte et des prêteurs autorisés. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition des organismes de recouvrement, du ministère de la Justice ainsi que d'autres ministères fédéraux pour aider au recouvrement des dettes envers la Couronne.
Normes de conservation et de destruction: Dix ans après que le compte a été fermé.
APC# = 83-025
Renvoi à une catégorie de document: SEC/PAE-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000486

SEC/P-PU-040
Programme canadien de prêts aux étudiants (temps partiel) — Fichier principal informatisé sur les prêts
Description: En vertu de la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants*, le gouvernement fédéral garantit le remboursement des prêts consentis par des banques à charte et d'autres prêteurs autorisés aux étudiants admissibles qui fréquentent à temps partiel un établissement d'enseignement postsecondaire; exception faite du Québec, toutes les provinces participent à ce programme. Les données comprennent le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance et le sexe de l'emprunteur ainsi que les détails du prêt. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens ou résidents permanents.
But: Le fichier sert à contrôler les décaissements au titre des prêts. Les numéros d'assurance sociale sont sujets à vérification auprès de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.
Usages compatibles: Dans le but d'administrer la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants*, les renseignements peuvent être mis à la disposition des provinces, des banques à charte et des prêteurs autorisés. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition des organismes de recouvrement, du ministère de la Justice ainsi que d'autres ministères fédéraux pour aider au recouvrement des dettes envers le Couronne.
Normes de conservation et de destruction: Les documents de base sont conservés pendant dix ans, tandis que les documents informatisés sont conservés pendant soixante ans à compter de la date à laquelle ils ont été versés dans le fichier.
APC# = 83-025
Renvoi à une catégorie de document: SEC/PAE-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000487

SEC/P-PU-045
Programme canadien de prêts aux étudiants — Exemption d'intérêts — Base de données informatisée
Description: Dans le cadre du Programme canadien de prêts aux étudiants, le gouvernement fédéral s'engage à payer l'intérêt sur les prêts consentis aux emprunteurs qui sont, en raison de chômage ou de maladie, incapables de rembourser leur prêt et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à dix-huit mois. Les données comprennent le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le sexe, le revenu familial et la taille de la famille de l'emprunteur, ainsi que les raisons invoquées lors de la demande d'exemption et les détails du prêt. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance.
Catégorie de personnes: Citoyens canadiens ou résidents permanents.

But: Le fichier sert à déterminer l'admissibilité au Régime d'exemption d'intérêts et à contrôler les paiements aux prêteurs. Les numéros d'assurance sociale sont sujets à vérification auprès de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.
Usages compatibles: Dans le but d'administrer la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants*, les renseignements peuvent être mis à la disposition des banques à charte et des autres prêteurs autorisés. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition des organismes de recouvrement, du ministère de la Justice ainsi que d'autres ministères fédéraux pour aider au recouvrement des dettes envers la Couronne.
Normes de conservation et de destruction: Les documents de base sont conservés pendant dix ans, tandis que les documents informatisés sont conservés pendant soixante ans à compter de la date à laquelle ils ont été versés dans le fichier.
APC# = 83-025
Renvoi à une catégorie de document: SEC/PAE-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000488

Enregistrement de la citoyenneté et promotion du civisme

SEC/P-PU-050
Citoyenneté: demandes et évaluation

Le fichier sert à fournir l'information nécessaire à l'étude des demandes de citoyenneté ou à la délivrance de preuves de citoyenneté, de même qu'à tenir un registre des personnes auxquelles des certificats de citoyenneté ont été délivrés. Aux fins de l'application de la Loi et du Règlement sur la citoyenneté, des renseignements peuvent être communiqués à la Gendarmerie royale du Canada, au Service canadien du renseignement de sécurité, à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, à la Cour fédérale et au ministère des Affaires extérieures. Le fichier permet également de fournir une liste des noms et des adresses de tous les nouveaux citoyens à leur député fédéral, au Premier ministre et aux législatures provinciales aux fins d'envoi de lettres de félicitations. Sur demande, il est aussi possible d'obtenir des renseignements d'ordre généalogique sur les citoyens canadiens à des fins valables de recherche. Les dossiers sont conservés sur microfilm pendant une période illimitée. Les dossiers sont disponibles à partir de 1854, bien qu'ils ne soient pas complets avant 1918. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom ainsi que leur date et lieu de naissance.

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le Secrétariat d'État verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers personnels dont il est fait état dans la présente description. Il s'agit notamment des demandes de renseignements et de publications, des propositions de recherche, des lettres reçues en faveur de telle mesure ou activité, des observations et suggestions, des demandes d'aide ou d'appui financier et des plaintes. Ces documents sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement personnel d'identification.

Pour extraire ce genre de renseignements personnels, il est nécessaire de préciser le sujet dont il était question, le programme en cause, ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Secrétariat d'État
9e étage
Immeuble Jules-Léger
15, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0M5
Téléphone: (819) 997-4311

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale:

SEC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne

pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat d'État.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000489

SEC/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat d'État.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000490

SEC/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat d'État.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000491

SEC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat d'État.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en

vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000492

SEC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat d'État.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000493

SEC/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat d'État.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000494

SEC/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'ihdemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n^{o} 908.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat d'État.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000495

SEC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat d'État.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des

mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000496

SEC/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat d'État.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000497

SEC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat d'État.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000498

SEC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat d'État.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000499

SEC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat d'État.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000500

SEC/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat d'État.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000501

SEC/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.

Catégorie de personnes: Employés fédéraux.

But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.

Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.

Normes de conservation et de destruction: Le ministère ou l'organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000502

SEC/P-OE-916

Aide aux employés

Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.

Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat d'État.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.

Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000503

SEC/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat d'État.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000504

SEC/P-OE-918

Programme d'Action positive

Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés du Secrétariat d'État.

But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe 1 de la Partie 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000505

SEC/P-SE-920

Primes d'encouragement (Nouveau)

Description: Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports de recommandations, dûment remplis, concernant soit la prime au mérite soit la prime à l'initiative.

Catégorie de personnes: Fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement.

But: Le fichier a pour but de déterminer les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral.

Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds.

Normes de conservation et de destruction: Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans, puis détruits; les fichiers financiers sont conservés pendant six ans, puis détruits; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 25 ans, puis détruits.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001760

SERVICE CANADIEN DES PÉNITENCIERS

Chapitre 91

SERVICE CANADIEN DES PÉNITENCIERS

Historique

Le Service correctionnel du Canada (anciennement le Service canadien des pénitenciers et le Service national des libérations conditionnelles) est chargé d'appliquer les peines imposées par les tribunaux, c'est-à-dire d'assurer la garde des détenus sous responsabilité fédérale, de veiller à leur santé et de les préparer à réintégrer la collectivité. Le Service est responsable de la gestion de cinq régions comprenant chacune: une administration régionale (AR), un collège du personnel de correction, des établissements à sécurité maximale, à sécurité moyenne et à sécurité minimale, des établissements carcéraux spécialisés, des centres correctionnels communautaires, des bureaux de district de libération conditionnelle et des bureaux de libération conditionnelle.

Le Service correctionnel du Canada détient quatre catégories de fichiers de renseignements personnels, à savoir Dossiers administratifs — Renseignements personnels, Renseignements sur les contrevenants, Renseignements sur le public, et Renseignements sur les employés.

Chaque catégorie de fichiers peut comporter des renseignements fournis par un tiers.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer toute demande d'accès à l'adresse suivante:

Le Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Service correctionnel Canada
340 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0P9

Bien que les employés du Service puissent également suivre cette voie pour consulter leurs dossiers, il leur est conseillé d'adresser leur demande au bureau local du personnel.

Toute demande d'accès à l'information doit porter le nom et la date de naissance du particulier, et, lorsqu'il s'agit d'un fichier sur les contrevenants, le numéro du système d'empreintes digitales (si connu) ou le numéro de l'établissement et l'endroit où le dossier demandé devrait se trouver (c'est-à-dire le nom de l'établissement, du bureau de libération conditionnelle, et autre). Les demandes d'accès à certains fichiers peuvent nécessiter des informations supplémentaires. Ces dites informations ont été indiquées aux fichiers correspondants. Tous les renseignements pertinents à l'accès aux fichiers sont inscrits sous ID (Identification). S'il ne recherche qu'un certain document médical ou un autre renseignement précis ou un document d'un contrevenant pardonné, l'auteur de la demande doit le préciser dans la Formule de demande d'accès à des renseignements personnels. Les autres conditions imposées concernant l'accès à certains fichiers ou à certaines catégories de documents figurent dans leur description.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Dossiers administratifs

Cette catégorie comprend tous les documents qui peuvent contenir des renseignements personnels sur les contrevenants, les employés ou les membres du public mais qui ne sont pas classés dans une de ces catégories.

SCP/P-PU-005
Documents sur les menaces à la sécurité des établissements

Ce fichier renferme des documents sur des groupes, organisations et criminels nationaux et internationaux. Il est utilisé lorsqu'il faut fournir des renseignements de base sur les menaces à la sécurité des établissements et des rapports sur toutes les enquêtes de sécurité visant à éviter que de tels incidents ne se reproduisent. Ces documents sont conservés pendant dix ans. Les documents historiques sont transmis aux Archives publiques.
ID = nom, NAS, numéro du SED, numéro du détenu/
END = Ottawa, régions et établissements

SCP/P-PU-010
Enquêtes de sécurité

Ce fichier renferme les documents relatifs aux incidents graves. Le rapport établi pour chacun de ces incidents précise les modalités de l'enquête, les faits recueillis et les recommandations formulées. Le fichier renferme également les rapports de police et les évaluations des renseignements rassemblés. Des documents sur les contrevenants, les employés, les visiteurs et les organismes de l'extérieur qui sont touchés par l'incident ou qui ont fourni des renseignements à cet égard sont aussi conservés. On l'utilise afin d'empêcher que de tels incidents ne se reproduisent. Ces documents sont conservés pendant dix ans. Les documents historiques sont transmis aux Archives publiques.
ID = nom, NAS, numéro du SED, numéro du détenu, date approximative de l'incident, lieu de l'incident.
END = Ottawa, régions et établissements

SCP/P-PU-015
Documents sur les enquêtes menées par l'enquêteur correctionnel

Ce fichier renferme les documents relatifs aux enquêtes dont s'occupe l'enquêteur correctionnel. Il est utilisé dans le cadre de l'analyse et de la mise en oeuvre des recommandations faites à la suite de ces enquêtes. Ces documents sont conservés pendant dix ans. Les dossiers historiques sont transmis aux Archives publiques.
ID = nom, NAS, numéro du SED, numéro du détenu/
END = Ottawa, régions, établissements

SCP/P-PU-020
Documents sur les demandes d'accès à des renseignements personnels

Ce fichier renferme les Formules de demandes d'accès à des renseignements personnels envoyées par les personnes désirant consulter leur dossier ainsi que les réponses données à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Il n'est utilisé que dans le cadre du traitement des demandes de consultation et pour la rédaction du rapport sur le nombre de demandes reçues chaque année. Ces documents sont éliminés après deux ans.
ID = nom/END = Ottawa

SCP/P-PU-021
Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux (Nouveau)
Description: Conformément au paragraph 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu du paragraphe 8(2)(e) de la Loi. Seules les demandes provenant d'organismes d'enquête dûment autorisés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont prises en considération,

aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cas d'une enquête légale.
Catégorie de personnes: Personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu du paragraphe 8(2)(e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
But: Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications des renseignements conformément au paragraphe 8(2)(e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
Usages compatibles: Certains renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés par les administrations provinciales.
Normes de conservation et de destruction: Ces dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement des consultations.
Numéro d'enregistrement du SCT: 001582

Renseignements sur les contrevenants

Ce fichier renferme tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux contrevenants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat. Cette catégorie se divise en seize autres fichiers.

SCP/P-PU-025
Admission et mise en liberté
Description: Ce fichier permet de conserver et de retrouver des documents d'admission et de mise en liberté et des données sur les effets personnels du contrevenant à son arrivée et à son départ.
Catégorie de personnes: Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But: Ce fichier a pour but de dresser une liste des effets, de l'argent, des titres, des objets de valeur et autres documents importants du contrevenant, dans sa cellule ou entreposés.
Usages compatibles: Ce fichier sert à aider au processus relatif aux réclamations contre la Couronne.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat, selon la période la plus longue. Les documents historiques sont transférés aux Archives publiques.
APC# = 71-023
Renvoi à une catégorie de document: SCP/DEC-230
Numéro d'enregistrement du SCT: 001075

SCP/P-PU-030
Gestion des cas — Communauté
Description: Ce fichier permet de conserver et de retrouver des documents et des données sur les programmes de libération du contrevenant ainsi que des renseignements de base sur son incarcération.
Catégorie de personnes: Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation utile au processus décisionnel en vue de l'octroi de la libération conditionnelle.
Usages compatibles: Ce fichier sert à la préparation du placement pénitentiaire et à la mise en liberté.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat, selon la période la plus longue. Les documents historiques sont transférés aux Archives publiques.
APC# = 71-023
Renvoi à une catégorie de document: SCP/DGC-230
Numéro d'enregistrement du SCT: 001076

SCP/P-PU-035
Gestion des cas — Établissement A
Description: Ce fichier renferme des renseignements de nature délicate sur tous les contrevenants incarcérés dans des établissements fédéraux. Il peut contenir des renseignements fournis sous cote confidentielle expresse ou implicite et portant sur la conduite du contrevenant, comme les rapports de police courants, les enquêtes communautaires et les renseignements d'enquête de nature générale.
Catégorie de personnes: Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But: Ce fichier a pour but d'aider au processus de gestion du cas du contrevenant.
Usages compatibles: Ce fichier sert, dans le cadre du processus décisionnel, à déterminer le type d'établissement dans lequel le contrevenant doit être incarcéré et le type de détention; le type et le nombre d'agents devant l'escorter lors d'une absence temporaire ou d'un transfert; les plans en ce qui a trait à la préparation de la mise en liberté et les progrès réalisés à cet égard.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat, selon la période la plus longue. Les documents historiques sont transférés aux Archives publiques.
APC# = 71-023
Renvoi à une catégorie de document: SCP/DGC-230
Numéro d'enregistrement du SCT: 001077

SCP/P-PU-040
Gestion des cas — Établissement B
Description: Ce fichier renferme les demandes présentées par un contrevenant ainsi que les avis qu'il a reçus concernant la gestion des cas et les questions financières.
Catégorie de personnes: Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But: Ce fichier a pour but de consigner les demandes et les incidents ayant des effets à court terme.
Usages compatibles: Ce fichier sert à la gestion quotidienne des contrevenants.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat, selon la période la plus longue. Les documents historiques sont transférés aux Archives publiques.
APC# = 71-023
Renvoi à une catégorie de document: SCP/DGC-230
Numéro d'enregistrement du SCT: 001078

SCP/P-PU-041
Audition disciplinaire (Nouveau)
Description: Ce fichier permet de conserver et de retrouver des documents manuscrits et des enregistrements sur bandes magnétiques relatifs aux auditions disciplinaires des contrevenants.
Catégorie de personnes: Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements nécessaires au processus décisionnel lors d'auditions disciplinaires.
Usages compatibles: Ce fichier peut servir lors du règlement d'un grief présenté par un contrevenant. Ce fichier contient également des renseignements qui peuvent être utilisés par les administrations provinciales.
Normes de conservation et de destruction: Les bandes magnétiques sont éliminées deux ans après l'interruption de toute action relative à l'audition disciplinaire. Les documents manuscrits sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant atteigne l'âge de 70 ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat, selon la période la plus longue. Les documents historiques sont transférés aux Archives

publiques.
APC# = 71-023
Numéro d'enregistrement du SCT: 001583

SCP/P-PU-045
Discipline et isolement
Description: Ce fichier permet de conserver et de retrouver des documents sur la discipline et l'isolement ainsi que des données sur les mesures disciplinaires prises à l'égard du contrevenant à la suite d'infractions aux réglements ou d'écarts dans l'établissement.
Catégorie de personnes: Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But: Ce fichier a pour but d'étayer les mesures disciplinaires prises à l'égard d'un contrevenant.
Usages compatibles: Ce fichier sert au processus décisionnel concernant les demandes de libération conditionnelle, d'absence temporaire ou de transfert ainsi qu'au calcul de la peine.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat, selon la période la plus longue. Les documents historiques sont transférés aux Archives publiques.
APC# = 71-023
Renvoi à une catégorie de document: SCP/DDS-345
Numéro d'enregistrement du SCT: 001079

SCP/P-PU-046
Griefs des contrevenants (Nouveau)
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les contrevenants; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse, et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Les contrevenants qui ont déposé un grief.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs des détenus.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs des détenus.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont éliminés deux ans après le règlement des griefs. Les documents historiques sont transférés aux Archives publiques.
APC# = 71-023
Numéro d'enregistrement du SCT: 001584

SCP/P-PU-050
Éducation et formation
Description: Ce fichier permet de conserver et de retrouver des documents et des données de formation générale et professionnelle établis lors de l'incarcération du contrevenant.
Catégorie de personnes: Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But: Ce fichier a pour but de contrôler les progrès du contrevenant sur le plan de la formation générale et professionnelle.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat, selon la période la plus longue. Les documents historiques sont transférés aux Archives publiques.
APC# = 71-023
Renvoi à une catégorie de document: SCP/DEF-165
Numéro d'enregistrement du SCT: 001080

SCP/P-PU-055
Emploi
Description: Ce fichier permet de conserver et de retrouver des documents et des données sur l'emploi du contrevenant à l'établissement et dans la collectivité.
Catégorie de personnes: Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But: Ce fichier a pour but d'évaluer les progrès et l'aptitude du contrevenant à travailler.
Usages compatibles: Ce fichier sert à contrôler et évaluer les progrès relatifs à l'emploi et à la rémunération.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat, selon la période la plus longue. Les documents historiques sont transférés aux Archives publiques.
APC# = 71-023
Renvoi à une catégorie de document: SCP/EFE-150
Numéro d'enregistrement du SCT: 001081

SCP/P-PU-060
Documents médicaux des contrevenants

Ce fichier renferme les dossiers médicaux de tous les contrevenants, qu'ils soient incarcérés dans les établissements fédéraux ou qu'ils se trouvent sous surveillance dans la collectivité. Ces documents sont répartis entre trois domaines, soit: (i) soins médicaux ou chirurgicaux; (ii) soins dentaires; (iii) soins psychiatriques. Ces domaines englobent les antécédents médicaux, les résultats et les interprétations des examens, les radiographies, les traitements assurés et les renseignements connexes. Ce fichier est utilisé à des fins de traitement et sert à l'enregistrement des problèmes de santé des contrevenants, qu'il s'agisse de maladies ou de blessures, afin qu'on assure les traitements qui s'imposent.

Certains documents médicaux servent à la recherche, à l'évaluation et à la formation, mais aucune décision ayant des répercussions directes sur les contrevenants n'est prise à la suite de l'étude de ces documents. Ces dossiers, sont éliminés conformément aux plans opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral. Les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives publiques.
ID = nom, numéro du SED, numéro du détenu/END = Ottawa, établissements et services de santé

SCP/P-PU-061
Centres de traitements psychiatriques (Nouveau)
Description: Ce fichier renferme les dossiers psychiatriques et certains renseignements médicaux de tous les contrevenants traités dans les centres de traitements psychiatriques.
Catégorie de personnes: Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un Centre de traitements psychiatriques fédéral.
But: Ce fichier est utilisé à des fins de traitement et sert à l'enregistrement des problèmes de santé mentale des contrevenants.
Usages compatibles: Les renseignements consignés dans ce fichier peuvent servir à l'acheminement du contrevenant vers un centre de traitement psychiatrique provincial lors de l'expiration de son dernier mandat d'incarcération.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration de son dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives

publiques.
APC# = 71-023
Numéro d'enregistrement du SCT: 001585

SCP/P-PU-065
Documents sur la sécurité préventive

Ce fichier renferme divers documents, tels les rapports sur les incidents, les renseignements provenant de la police, les profils des criminels, les modes d'opération des criminels et toutes autres données relatives aux incidents. Il renferme également des documents relatifs aux contrevenants, aux membres du personnel et aux groupes de l'extérieur qui fournissent des renseignements sur les incidents ou qui sont impliqués dans ces derniers ou touchés par ceux-ci. On l'utilise dans le but de prévenir divers incidents, d'en réduire le nombre et d'assurer une surveillance. Ces documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transmis aux Archives publiques.
ID = nom, NAS, numéro du SED, numéro du détenu/
END = Ottawa, régions, établissements et bureaux de libération conditionnelle ayant obtenu l'autorisation sécuritaire pertinente.

SCP/P-PU-070
Psychologie
Description: Ce fichier permet de conserver et de retrouver des documents et des données psychologiques.
Catégorie de personnes: Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But: Ce fichier a pour but de fournir le profil psychologique d'un contrevenant et à déterminer le traitement nécessaire.
Usages compatibles: Ce fichier sert à la planification du programme individuel, au classement du contrevenant ainsi qu'aux transferts et permet le contrôle du traitement psychologique administré.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat, selon la période la plus longue. Les documents historiques sont transférés aux Archives publiques.
APC# = 71-023
Renvoi à une catégorie de document: SCP/DGC-230
Numéro d'enregistrement du SCT: 001082

SCP/P-PU-075
Administration des peines
Description: Ce fichier permet de conserver et de retrouver des documents et des données concernant l'administration de la peine d'un contrevenant.
Catégorie de personnes: Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But: Ce fichier a pour but de contrôler les documents administratifs et juridiques portant sur l'incarcération d'un contrevenant.
Usages compatibles: Ce fichier permet de veiller à ce que les politiques et les modalités sur l'administration de la peine du contrevenant soient mises en application.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat, selon la période la plus longue. Les documents historiques sont transférés aux Archives publiques.
APC# = 71-023
Renvoi à une catégorie de document: SCP/DGC-230
Numéro d'enregistrement du SCT: 001083

SCP/P-PU-080
Visites et correspondance
Description: Ce fichier permet de conserver et de retrouver des documents et des données sur les visites et la correspondance d'un contrevenant.
Catégorie de personnes: Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But: Ce fichier a pour but d'administrer les privilèges d'un contrevenant en ce qui a trait aux visites et à la correspondance.
Usages compatibles: Ce fichier sert à contrôler l'entrée des visiteurs ou l'introduction d'objets interdits dans un établissement.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat, selon la période la plus longue. Les documents historiques sont transférés aux Archives publiques.
APC# = 71-023
Renvoi à une catégorie de document: SCP/DGC-230
Numéro d'enregistrement du SCT: 001084

SCP/P-PU-085
Déplacements des détenus

Ce fichier renferme les documents relatifs aux détenus dangereux des établissements fédéraux. Il sert à tenir tous les renseignements pertinents sur les détenus dangereux et à faciliter leur classement, leur transfert ainsi que les mesures spéciales à prendre à leur égard. Ces documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration du dernier madat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transmis aux Archives publiques.
ID = nom, numéro du SED, numéro du détenu/END = Régions

Information concernant le grand public

Cette catégorie contient les renseignements personnels sur les membres du grand public.

SCP/P-PU-090
Documents sur les bénévoles

Ce fichier renferme des documents relatifs aux personnes offrant leurs services à titre de bénévoles et comporte des renseignements comme des adresses, des numéros de téléphone, des biographies et des curriculum vitae, et des autorisations sécuritaires. Il sert à tenir un répertoire des bénévoles et un relevé de leurs activités et réalisations. Ces documents sont conservés pendant dix ans. Les documents historiques sont transmis aux Archives publiques.
ID = nom, NAS/END = OTTAWA et régions

SCP/P-PU-095
Documents sur les employeurs des contrevenants

Ce fichier renferme des documents relatifs aux personnes, aux groupes, aux organismes ou aux compagnies qui créent des possibilités d'emploi pour les contrevenants, comme les projets de coentreprises, ou obtiennent des produits fabriqués ou des services fournis par les contrevenants. Il sert à administrer les programmes d'emploi des contrevants, à enregistrer les dépenses et les revenus de ces programmes, à commercialiser les biens et services qu'offrent les contrevenants et à fournir des renseignements statistiques et autres données sur ces programmes. Ces documents sont conservés pendant dix ans. Les documents historiques sont transmis aux Archives publiques.
ID = nom, NAS

SCP/P-PU-100
Concours publics

Ce fichier renferme des renseignements sur tout individu ayant répondu à un avis de concours public affiché par le Service. Il comprend les demandes pour combler un poste y compris tout renseignement concernant le poste, les annonces, la demande et l'entrevue du candidat y compris la vérification et les rapports du comité de sélection, offres d'emplois et documents connexes. Il est utilisé pour combler des postes au moyen de concours publics ou renvoi à un inventaire de candidats. Ces documents sont éliminés deux ans après la date du jury de sélection. Les documents historiques sont transmis aux Archives publiques. Les personnes qui désirent avoir accès à ces documents doivent fournir leurs nom et prénoms au complet ainsi que la date et le numéro du concours.
ID = nom, adresse, NAS/END = région

SCP/P-PU-105
Marchés de services personnels

Ce fichier renferme des renseignements sur tout individu à qui le Service a accordé un marché de services personnels. Il comprend les fonctions, la durée de service, la rémunération et les autres modalités approuvées et jugées nécessaires. Il est utilisé pour surveiller et évaluer le rendement, et vérifier les droits. Ces documents sont détruits six ans après la fin du marché. Les documents historiques sont transmis aux Archives publiques.
ID = nom, NAS numéro du contrat/END = région

Catégories de renseignements personnels

Documents sur les pardons

Cette catégorie constitue une classe de documents relatifs aux contrevenants incarcérés dans les établissements fédéraux ou se trouvant sous surveillance dans la collectivité qui bénéficient d'un pardon en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire*. Dès réception d'un avis de pardon, le Service rassemble des documents sur l'individu en question et les sépare des autres groupes de documents afin qu'ils ne soitent pas utilisés. Ils sont replacés avec les autres groupes de documents si le pardon est révoqué.

Ces documents sont éliminés conformément aux plans opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral et sont normalement conservés jusqu'à ce que le contrevenant ait atteint l'âge de quatre-vingt ans. Les documents historiques sont transmis aux Archives publiques.

FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Service correctionnel Canada
340 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0P9
Téléphone: (613) 995-3689

Le Service correctionnel du Canada étant composé de cinq régions administratives, les fichiers de renseignements peuvent être structurés différemment selon les régions et les établissements. Ainsi, les mêmes renseignements ne sont pas regroupés selon le répertoire des fichiers de reseignements personnels qui suit. Cependant, toute demande doit comprendre le ou les numéros de fichiers qui suivent.

FICHIERS PARTICULIERS

SCP/P-PE-801
Prix et distinctions honorifiques
Description: Ce fichier renferme des documents sur l'administration des programmes ministériels et du Conseil du Trésor de décorations et de présentations de prix.
Catégorie de personnes: Employés du Service.
But: Ce fichier a pour but de déterminer les employés qui sont candidats à des prix ou des décorations ou qui les ont reçus.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de soixante-dix ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives publiques.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001085

SCP/P-PE-802
Programmes de perfectionnement professionnel
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur le rendement d'un employé sur le plan des aptitudes, des capacités, des réalisations et des intérêts ainsi que sur la participation de l'employé à des activités de formation et de perfectionnement financées par des organismes gouvernementaux et non gouvernementaux.
Catégorie de personnes: Les employés du Service.
But: Ce fichier a pour but de déterminer le niveau de rendement de chaque employé en vue de décider s'il y a lieu de garder l'employé, de prolonger sa période de stage ou de le renvoyer avant la fin de celui-ci, d'approuver sa rémunération au rendement et ses augmentations annuelles, d'approuver les activitités de formation et de perfectionnement et l'y inscrire, ainsi qu'à attester de ses réalisations.
Usages compatibles: Ce fichier sert à appuyer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages sociaux, aux présences et aux congés, aux mutations, aux promotions, aux rétrogradations, à l'aide, à la discipline et à la cessation d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de soixante-dix ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives publiques.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001086

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions.

SCP/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les ces susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux

soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés du Service.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001087

SCP/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. Les personnes qui désirent avoir accès à ces documents doivent également fournir la date et le numéro du concours.
Catégorie de personnes: Employés du Service.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001088

SCP/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés du Service.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001089

SCP/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des

renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés du Service.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de penions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondence connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001090

SCP/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Service.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001091

SCP/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire numéro 908.
Catégorie de personnes: Employés du Service.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et des organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001092

SCP/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions

personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés du Service.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001093

SCP/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Service.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001094

SCP/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Service.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001095

SCP/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Service.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001096

SCP/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Service.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001097

SCP/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Service.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements

concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.

Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001098

SCP/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.

Catégorie de personnes: Employés fédéraux.

But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.

Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.

Normes de conservation et de destruction: L'organisme ou ministère auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001099

SCP/P-OE-916

Aide aux employés

Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.

Catégorie de personnes: Employés du Service.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.

Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001100

SCP/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Employés du Service.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001101

SERVICE CANADIEN DU RENSEIGNEMENT DE SÉCURITÉ

Chapitre 92

SERVICE CANADIEN DU RENSEIGNEMENT DE SÉCURITÉ

Historique

Le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) trouve son mandat dans la loi qui l'a constitué, la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*. Le Service recueille, analyse et conserve des renseignements et des informations au sujet d'activités dont il existe des motifs raisonnables de croire qu'elles constituent des menaces envers la sécurité du Canada; il en fait aussi rapport au Gouvernement du Canada et le conseille à cet égard.

Le Service peut aussi fournir des évaluations de sécurité aux ministères fédéraux de la façon indiquée dans la directive n° 35 du Cabinet (18 décembre 1963). Il peut fournir aussi de telles évaluations aux services de police ainsi qu'aux ministères provinciaux, aux gouvernements d'États étrangers, aux organisations internationales d'États et aux organismes constitués par ces derniers. Le Service peut aussi conseiller tout ministre de la Couronne ou lui fournir toute information touchant la sécurité ou les activités criminelles en rapport avec l'exercice par ce ministre des pouvoirs et fonctions qui lui sont conférés en vertu de la *Loi sur la citoyenneté* ou la *Loi sur l'immigration de 1976*. Le Service peut aussi mener les enquêtes nécessaires en vue de fournir des évaluations de sécurité et des conseils aux ministres. De plus, le Service peut, dans les domaines de la défense et de la conduite des affaires internationales du Canada, prêter assistance au secrétaire d'État aux Affaires extérieures ou au ministre de la Défense nationale, dans les limites du Canada, à la collecte d'informations ou de renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités d'un État étranger ou d'un groupe d'États étrangers, d'une personne qui n'est ni un citoyen canadien, ni un résident permanent ou une société commerciale.

Formalités de l'accès à l'information

Les date et endroit de naissance doivent être indiqués avec les demandes. Les demandes officielles de communication de renseignements doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le directeur
Service canadien du renseignement de sécurité
C.P. 9732
Terminus postal
1200, promenade Alta Vista
Ottawa (Ontario)
K1G 4G4
À l'attention du coordonnateur ministériel de la protection des renseignements personnels
Téléphone: (613) 993-1159

Nous rappelons aux requérants que la plupart des renseignements que conservait auparavant le Service de sécurité de la GRC sont maintenant sous le contrôle du SCRS.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

SRS/P-PU-005
Évaluation de sécurité
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui font ou qui ont fait l'objet d'un triage sécuritaire relatif au préengagement au sein d'un ministère fédéral ou d'une entreprise privée, qui travaillent à contrat pour le gouvernement fédéral. On conserve des dossiers semblables pour les habilitations sécuritaires requises par le gouvernement d'une province, un État étranger ou une organisation internationale d'États. Ce fichier peut également renfermer des renseignements personnels, des dossiers criminels, des analyses de sécurité, des évaluations de sécurité, des rapports d'enquêtes, des documents connexes ainsi qu'une indication de l'habilitation accordée. Il contient également des renseignements recueillis au cours d'enquêtes sécuritaires sur des personnes autres que celles faisant l'objet du triage.
Catégorie de personnes: Personnes sur lequelles on a demandé au SCRS de fournir une évaluation de sécurité, y compris sur les employés du SCRS conformément au processus de triage, le fichier peut contenir des renseignements sur des personnes autres que celles faisant l'objet de l'évaluation de sécurité.
But: Ce fichier sert à fournir des évaluations de sécurité conformément à l'article 13 de la *Loi sur le SCRS*.
Usages compatibles: Les renseignements servent à appuyer la décision d'accorder ou de refuser une habilitation sécuritaire nationale ou étrangère. Ils peuvent également être utilisés dans le cadre de situations qui, suivant des motifs raisonnables, constituent des menaces envers la sécurité du Canada ou au cours d'enquêtes licites. Les renseignements peuvent être communiqués à l'inspecteur général et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité.
Normes de conservation et de destruction: Les données contenues dans ce fichier peuvent être conservées de deux à vingt ans, conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral; si l'on juge que les dossiers ont une valeur historique, ils peuvent être confiés à la garde et au contrôle des Archives publiques du Canada.
APC# = 82-013
Renvoi à une catégorie de document: SRS/SDS-005
Numéro d'enregistrement du SCT: 000835

SRS/P-PU-010
Fichier du Service canadien du renseignement de sécurité
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur des ressources dont les activités peuvent être, suivant des motifs raisonnables, directement reliées à l'espionnage ou au sabotage visant le Canada ou préjudiciables à ses intérêts, ainsi que les activités tendant à favoriser ce genre d'espionnage ou de sabotage; les activités influencées par l'étranger qui touchent le Canada ou s'y déroulent et sont préjudiciables à ses intérêts et qui sont d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportent des menaces envers quiconque; les activités qui touchent le Canada ou s'y déroulent et visent à favoriser l'usage de violence grave ou de menaces de violence contre des personnes ou des biens dans le but d'atteindre un objectif politique au Canada ou dans un État étranger; les activités qui, par des actions cachées et illicites, visent à saper le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada ou dont le but immédiat ou ultime est sa destruction ou son renversement, par la violence. Ce fichier peut également renfermer des renseignements personnels qui, en ce qui a trait à la défense du Canada ou à la conduite des affaires internationales du Canada, portent sur les ressources, les intentions ou les activités d'un État étranger ou d'un groupe d'États, de personnes qui ne sont ni citoyens canadiens ni résidents du Canada, ou de sociétés, sauf celles qui sont constituées aux termes des lois du Canada ou d'une province canadienne. On y conserve également des renseignements sur les conseils fournis par le SCRS relativement à la *Loi sur la citoyenneté* et à la *Loi sur l'immigration*.
Catégorie de personnes: Personnes soupçonnées d'espionnage ou de sabotage visant le Canada ou préjudiciables à ses intérêts; d'activités influencées par l'étranger qui touchent le Canada ou s'y déroulent et qui sont d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportent des menaces envers quiconque; d'activités qui touchent le Canada ou s'y déroulent et visent à favoriser l'usage de violence grave dans le but d'atteindre un objectif politique au Canada ou dans un État étranger; ou d'activités qui, par des actions cachées et illicites, visent à saper le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada ou dont le but est sa destruction ou son renversement.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements recueillis et obtenus en vertu de l'article 12 de la Loi sur le SCRS relativement

aux menaces envers la sécurité du Canada; en vertu de l'article 15 relativement à la nécessité de fournir des évaluations de sécurité et en vertu de l'article 16 relativement à la collecte d'informations ou de renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités d'État étrangers et de certaines personnes.
Usages compatibles: Le SCRS peut communiquer les renseignements obtenus à condition de se conformer au paragraphe 19 (2) de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité.* Premièrement, il peut communiquer des renseignements afin de remplir les fonctions qui lui sont conférées en vertu de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité* ou pour l'exécution ou la mise en vigueur de celle-ci, ou en conformité avec les exigences de toute autre loi. Le Service peut ainsi communiquer des renseignements personnels au Gouvernement du Canada dans le cadre de ses fonctions qui consistent à rédiger des rapports et à donner des conseils relativement à des activités qui peuvent constituer une menace à la sécurité du Canada. Deuxièmement, lorsque les renseignements détenus par le Service peuvent servir dans le cadre d'une enquête ou de poursuites relatives à une infraction présumée à la loi ou lorsqu'ils concernent la conduite des affaires internationales du Canada ou la défense du Canada, ils peuvent alors être communiqués aux autorités policières compétentes ainsi qu'au procureur général, au secrétaire d'État aux Affaires extérieures et au ministre de la Défense nationale respectivement. Troisièmement, les renseignements peuvent être communiqués lorsque, selon le ministre, leur communication à un ministre ou à une personne appartenant à la Fonction publique du Canada est essentielle pour des raisons d'intérêt public.
Normes de conservation et de destruction: Les données contenues dans ce fichier peuvent être conservées de deux à trente ans, conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral. Si l'on juge que les dossiers ont une valeur historique, ils peuvent être confiés à la garde et au contrôle des Archives publiques du Canada.
APC# = 82-013
Renvoi à une catégorie de document: SRS/SDS-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000836

SRS/P-PU-015
Fichier du Service canadien du renseignement de sécurité
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur des ressources dont les activités ont pu être, suivant des motifs raisonnables, directement reliées à l'espionnage ou le sabotage visant le Canada ou préjudiciables à ses intérêts, ainsi que les activités qui tendaient à favoriser ce genre d'espionnage ou de sabotage; les activités influencées par l'étranger qui touchaient le Canada ou s'y déroulaient et étaient préjudiciables à ses intérêts, et qui étaient d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportaient des menaces envers quiconque; les activités qui touchaient le Canada ou s'y déroulaient et visaient à favoriser l'usage de violence grave ou de menaces de violence contre des personnes ou des biens dans le but d'atteindre un objectif politique au Canada ou dans un État étranger; et les activités qui, par des actions cachées et illicites, visaient à saper le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada ou dont le but immédiat ou ultime était sa destruction ou son renversement, par la violence. Ce fichier peut également renfermer des renseignements personnels qui, en ce qui a trait à la défense du Canada ou à la conduite des affaires internationales du Canada, portent sur les ressources, les intentions ou les activités d'un État étranger ou d'un groupe d'États, de personnes qui ne sont ni citoyens canadiens ni résidents du Canada, ou de sociétés, sauf celles qui sont constituées aux termes des lois du Canada ou d'une province canadienne. On y conserve aussi des renseignements sur les conseils fournis par le SCRS relativement à la *Loi sur la citoyenneté* et à la *Loi sur l'immigration.*
Catégorie de personnes: Personnes soupçonnées d'espionnage ou de sabotage visant le Canada ou préjudiciables à ses intérêts; d'activités influencées par l'étranger qui touchaient le Canada ou s'y sont déroulées et qui étaient d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportaient des menaces envers quiconque; d'activités qui touchaient le Canada ou s'y sont déroulées et visaient à favoriser l'usage de violence grave dans le but d'atteindre un objectif politique au Canada ou dans un État étranger; ou d'activités qui, par des actions cachées et illicites visaient à saper le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada ou dont le but était sa destruction ou son renversement.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements recueillis et obtenus en vertu de l'article 12 de la Loi sur le SCRS relativement aux menaces envers la sécurité du Canada; en vertu de l'article 15 relativement à la nécessité de fournir des évaluations de sécurité et en vertu de l'article 16 relativement à la collecte d'informations ou de renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités d'États étrangers et de certaines personnes.
Usages compatibles: Le SCRS peut communiquer les renseignements obtenus à condition de se conformer au paragraphe 19(2) de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité.* Premièrement, il peut communiquer des renseignements afin de remplir les fonctions qui lui sont conférées en vertu de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité* ou pour l'exécution ou la mise en vigueur de celle-ci, ou en conformité avec les exigences de toute autre loi. Le service peut ainsi communiquer des renseignements personnels au Gouvernement du Canada dans le cadre de ses fonctions qui consistent à rédiger des rapports et à donner des conseils relativement à des activités qui peuvent constituer une menace à la sécurité du Canada. Deuxièmement, lorque les renseignements détenus par le Service peuvent servir dans le cadre d'une enquête ou de poursuites relatives à une infraction présumée à la loi ou lorsqu'ils concernent la conduite des affaires internationales du Canada ou la défense du Canada, ils peuvent alors être communiqués aux autorités policières compétentes ainsi qu'au procureur général, au secrétaire d'État aux Affaires extérieures et au ministre de la Défense nationale respectivement. Troisièmement, les renseignements peuvent être communiqués lorsque, selon le ministre, leur communication à un ministre ou à une personne appartenant à la Fonction publique du Canada est essentielle pour des raisons d'intérêt public et que celles-ci justifient nettement une éventuelle violation de la vie privée. Les renseignements peuvent également servir à préparer des évaluations de sécurité par le gouvernement fédéral ou, avec l'approbation des ministères, pour des gouvernements provinciaux et étrangers ou des organisations internationales. Les renseignements personnels peuvent aussi être utilisés dans le cadre de programme du gouvernement fédéral relatifs à la vérification en matière de citoyenneté et d'immigration. Ils peuvent également être communiqués à l'inspecteur général et au Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité.
Normes de conservation et de destruction: Les données contenues dans ce fichier peuvent être conservées de deux à trente ans, conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral. Si l'on juge que les dossiers ont une valeur historique, ils peuvent être confiés à la garde et au contrôle des Archives publiques du Canada.
APC# = 82-013
Renvoi à une catégorie de document: SRS/SDS-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 000837

SRS/P-PU-020
Fichiers des demandes d'accès
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont présenté une formule de demande d'accès aux fichiers de renseignements du SCRS en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de la *Loi sur l'accès à l'information.* Elle contient également des corrections, des annotations, des consultations auprès d'autres institutions gouvernementales ou de tierces parties; des exceptions, des exclusions, des communications, des plaintes et des synopsis de dossiers pour le tribunal. Il renferme aussi des documents relatifs au traitement de la demande. Tous ces renseignements peuvent êtes utilisés à des fins de

recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques pour l'administration des deux lois susmentionnées.

Catégorie de personnes: Personnes ou agents autorisés qui ont présenté une formule de demande de renseignements personnels ou une formule de demande d'accès à l'information.

But: Permettre au SCRS d'examiner adéquatement les dossiers appropriés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Usages compatibles: Les renseignements personnels peuvent être utilisés à des fins de recherche de planification, d'évaluation et de statistiques pour l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information.*

Normes de conservation et de destruction: Conformément aux exigences du Règlement sur la protection des renseignements personnels, les renseignements sont conservés jusqu'à ce que leur auteur ait eu la possibilité d'exercer tous ses droits d'appel. (La période de conservation minimale est de deux ans).
APC# = 85-001

Renvoi à une catégorie de document: SRS/PPU-020

Numéro d'enregistrement du SCT: 001681

SRS/P-PU-025

Demandes d'emploi

Description: Ce fichier de renseignements personnels, Service canadien du renseignement de sécurité crée en 1981, contient les les demandes d'emploi spontanées adressées au Service canadien du renseignement de sécurité et les demandes adressées à l'ancien Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité (GTRS).

Catégorie de personnes: Postulants ayant adressé une demande d'emploi au Service canadien du renseignement de sécurité ou au Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité.

But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui peuvent servir à combler des postes au Service.

Usages compatibles: Les renseignements peuvent être versés à une banque d'employés si l'on offre un emploi au postulant et s'il l'accepte.

Normes de conservation et de destruction: La période de conservation est d'au moins deux ans.
APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000839

SRS/P-PU-030

Demandes faites en vertu de l'alinéa 8(2) (e) (Nouveau)

Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les personnes faisant l'objet d'une enquête par les organismes d'enquête déterminés par le Règlement sur la protection des renseignements personnels.

Catégorie de personnes: Personnes faisant l'objet d'une enquête sur lesquelles une demande de renseignements personnels a été adressée au SCRS.

But: Faire respecter des lois fédérales ou provinciales ou pour la tenue d'enquêtes licites.

Usages compatibles: Aider un organisme d'enquête à faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites.

Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant au moins deux ans ou jusqu'à ce que l'auteur de la demande ait pu exercer tous ses droits en vertu de la Loi, conformément au Règlement sur la protection des renseignements personnels.
APC# = 85-001

Renvoi à une catégorie de document: SRS/PPU-030

Numéro d'enregistrement du SCT: 001682

Catégories de renseignements personnels

Au cours de ses enquêtes et ses autres activités quotidiennes, le Service peut accumuler certaines catégories de renseignements qui ne se trouvent pas dans les fichiers particuliers décrits dans le Répertoire. Ces renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives visant une personne en particulier. On retrouve habituellement dans ces renseignements personnels des noms, des adresses ainsi que d'autres données descriptives. Ces renseignements font partie d'autres dossiers de sujets généraux et ne sont récupérables que si des détails précis sont connus sur le sujet. La durée de conservation pour ce genre de renseignements est conforme aux calendriers de conservation et d'élimination des dossiers de sujet dans lesquels ils se trouvent.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS PARTICULIERS

Les fichiers suivants sont conservés au siège du Service canadien des renseignements de sécurité et dans les bureaux régionaux et contiennent des informations sur tous les employés du Service. En raison des particularités des modalités de séparation entre le Service et la Gendarmerie royale du Canada, il se peut que certains dossiers d'employés soient conservés simultanément par les deux organismes. Les employés seront informés en conséquence lorsqu'ils demanderont de consulter leur fichier de renseignements personnels.

Les employés qui sont des anciens membres de la Gendarmerie royale du Canada et qui désirent consulter leur dossier médical aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* devront demander l'accès au fichier des renseignements personnels médicaux de la Gendarmerie, puisque que celle-ci continuera de conserver ces informations.

SRS/P-PE-801

Dossiers personnels des employés

Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les employés actuels du Service portant, par exemple, sur les évaluations de la formation, les évaluations du rendement, les comptes rendus d'entrevues du personnel, les conseils et l'orientation, les citations, les récompenses, les avis concernant les faiblesses, les remarques sur l'avancement, les rétrogradations ou les licenciements.

Catégorie de personnes: Employés et anciens employés du Service.

But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la prise de décisions touchant les promotions, les mutations ou la continuation du Service.

Usages compatibles: Ils peuvent également servir aux fins de recherche de planification, d'évaluation ou d'analyse statistique.

Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant au moins deux ans et sont ensuite détruits conformément au plan d'élimination des dossiers généraux.
APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000840

SRS/P-PE-802

Dossiers de service des employés du SCRS

Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les employés du Service et donne la chronologie de leurs états de service. Les renseignements portent sur les demandes d'emploi et les documents d'engagement, les mutations, les certificats personnels, les régimes d'assurances, les rapports sur les blessures ou les infirmités, fournis par l'employé visé et les témoins, les documents relatifs à la

pension et au licenciement ainsi que les certificats d'habilitation sécuritaire.
Catégorie de personnes: Employés et anciens employés du Service.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à l'administration interne du Service et de son programme d'avantages sociaux.
Usages compatibles: Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistique. Les renseignements sont communiqués à Approvisionnements et Services Canada pour la constitution du fonds de pension et des régimes d'assurances précis ainsi que pour en rendre compte. Ils peuvent aussi être utilisés afin d'appuyer une demande de prestations à l'égard de blessures ou de décès dans l'exercice de fonctions formulée suivant l'article 27 de la *Loi sur la pension de retraite de la GRC*.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant au moins deux ans et sont détruits conformément au plan d'élimination des dossiers généraux.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000841

SRS/P-PE-803
Concours
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les employés dont on étudie, ou dont on a déjà étudié, la candidature en vue de combler un poste. Ce fichier renferme les curriculum vitae, les indicateurs de rendement, les recommandations des comités d'évaluation ou de dotation, des données sur les postes à combler, des tableaux de comparaison des candidats et des descriptions de tâches.
Catégorie de personnes: Les employés et autres personnes qui se sont portés candidats à un poste du Service.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour la sélection des candidats aux différents concours.
Usages compatibles: Ces renseignements peuvent également servir aux fins de recherche, de planification, d'évaluation ou de statistique.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant au moins deux ans et sont détruits conformément au plan d'élimination des dossiers généraux.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000842

SRS/P-PE-804
Dossiers des griefs des employés
Description: Ce fichier renferme des renseignements sur les employés qui ont formulé un grief officiel touchant un aspect quelconque de leur emploi au Service ainsi que des observations à ce sujet et des décisions finales.
Catégorie de personnes: Les employés et anciens employés du Service.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés par les cadres supérieurs du Service pour résoudre les griefs.
Usages compatibles: Ces renseignements peuvent également servir aux fins de recherche, de planification, d'évaluation ou d'analyse statistique.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant cinq ans après le règlement du grief et sont ensuite détruits conformément au plan d'élimination des dossiers généraux.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000843

SRS/P-PE-805
Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres du SCRS
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les employés du Service qui font, ou ont fait preuve, d'inconduite de l'objet de mesures disciplinaires. Ces dossiers peuvent contenir des rapports d'enquête, les dépositions de la personne en cause ou des témoins, les comptes rendus des procédures, les peines imposées, les documents d'appels, les décisions rendues ainsi que d'autres documents connexes.
Catégorie de personnes: Les employés et anciens employés du Service.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent dans la prise de décisions touchant les peines, les congédiements, les rétrogradations, les concours, les mutations, le service continu, les appels, les poursuites au civil et l'admissibilité aux soins médicaux ou aux prestations de retraite.
Usages compatibles: Les renseignements peuvent également servir aux fins de recherche, de planification, d'évaluation ou d'analyse statistique.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant au moins cinq ans et sont ensuite détruits conformément au plan d'élimination des dossiers généraux.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000844

SRS/P-PE-806
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier renferme les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions qui présentent des renseignements relatifs au traitement et aux avantages pour chaque employé, y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction.
Catégorie de personnes: Employés du Service.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui fournissent la documentation nécessaire à l'administration de la paye et des avantages des employés du Service.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits conformément au plan d'élimination des dossiers généraux.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000845

SRS/P-PE-807
Employés occasionnels
Description: Ce fichier contient des renseignements sur les employés occasionnels du Service et, de façon chronologique, des documents tels que les demandes d'emploi, la correspondance expliquant les motifs de cessation d'emploi, les renseignements sur la rémunération, les évaluations et les données concernant le triage sécuritaire.
Catégorie de personnes: Les employés et anciens employés du Service.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la prise de décisions relatives à l'engagement, le salaire, l'affectation et le service continu et peuvent également servir aux fins de recherche, de planification, d'évaluation ou de recherche statistique.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant une durée minimale d'une année civile à compter de la date de la cessation d'emploi et ils sont ensuite transmis au Centre national des documents du personnel des Archives publiques.
Renvoi à une catégorie de document: SRS/PSE-070
Numéro d'enregistrement du SCT: 000846

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA

Chapitre 93

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA

Historique

La Société d'assurance-dépôts du Canada a été créée en 1967 par la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada*. La Société a comme principale fonction de fournir, pour le bénéfice des personnes qui ont fait des dépôts dans des banques, des sociétés de fiducie ou de prêt, une assurance contre la perte totale ou partielle de leurs dépôts et ce, jusqu'à concurrence de 60 000 $.

Le terme «dépôt» désigne les sommes d'argent qu'un déposant confie à une institution membre et que celle-ci doit rembourser sur demande ou au terme d'une période déterminée n'excédant pas cinq ans. La Société d'assurance-dépôts n'assure pas les dépôts qui sont remboursables à l'étranger ou en devises étrangères.

Dans l'exercice de ses fonctions, la Société peut acquérir des éléments d'actif de ses institutions membres et leur consentir ou garantir des prêts ou des dépôts afin de prévenir ou d'atténuer les pertes virtuelles.

Organisation

Le conseil d'administration de la Société d'assurance-dépôts du Canada est composé d'un président, nommé par le gouverneur en conseil, et de quatre membres qui sont respectivement le gouverneur de la Banque du Canada, le sous-ministre des Finances, le surintendant des assurances et l'inspecteur général des banques. Le Parlement étudie actuellement un projet de loi qui prévoit la nomination de quatre autre membres au sein du conseil d'administration. La Société est comptable au Parlement par le biais du ministre des Finances.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante:

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Société d'assurance-dépôts du Canada
Tour A, 22e étage
320, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5
Téléphone: (613) 996-2081

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

SAD/P-PU-005
Paiements aux déposants

Ce fichier contient des renseignements concernant les sommes remboursées aux détenteurs de dépots dans des compagnies mises en liquidation. Il s'adresse aux déposants. Le fichier permet de tenir un dossier des sommes remboursées aux détenteurs de dépôts ainsi que de leur nom et leur adresse.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande officielle de consultation à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

SAD/P-PE-801
Dossiers individuels sur le personnel

Ce fichier contient des dossiers sur les nominations, les jours de présence, les jours de congé, les concours, la sélection, les études, la rémunération, le curriculum vitae et la pension de retraite. Le fichier s'adresse aux agents, aux experts-conseils et aux employés de la société. Il a pour but de garder à jour un système de renseignements personnels généraux.

SOCIÉTÉ CANADIENNE DES BREVETS ET D'EXPLOITATION LIMITÉE

Chapitre 94

SOCIÉTÉ CANADIENNE DES BREVETS ET D'EXPLOITATION LIMITÉE

Historique

La Société canadienne des brevets et d'exploitation Ltée a été incorporée en 1947 dans le but de rendre accessible au public, grâce à l'industrie, la propriété industrielle et intellectuelle résultant de la recherche et du développement financés par des fonds publics.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer toute demande de renseignements à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Société canadienne des brevets et d'exploitation Ltée
191e étage
275, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0R3
Téléphone: (613) 996-5736

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

SPE/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000305

SOCIÉTÉ CANADIENNE D'HYPOTHÈQUES ET DE LOGEMENT

Chapter 95

SOCIÉTÉ CANADIENNE D'HYPOTHÈQUES ET DE LOGEMENT

Historique

La constitution en société d'État de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) date du 1er janvier 1946. La loi fédérale qui l'a créée lui donne un pouvoir d'intervention, au nom du gouvernement du Canada, dans toutes les questions définies par les lois sur l'habitation, et principalement, par la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH). Actuellement, la Société rend compte au Parlement de ses activités par l'intermédiaire d'un ministre désigné. Elle est dirigée par un Conseil d'administration, composé du président du Conseil, du président de la Société, d'un vice-président désigné, de cinq représentants du grand public et de deux membres de la Fonction publique, tous nommés par le gouverneur en conseil.

Attributions

Le mandat de la Société, formulé dans la *Loi nationale sur l'habitation,* consiste à favoriser la construction de nouvelles maisons, la réparation et la modernisation de maisons existantes, ainsi que l'amélioration des conditions de logement et de vie. En outre, la Société et la *Loi nationale sur l'habitation* sont des instruments dans la réalisation des objectifs du gouvernement en matière de croissance économique, de création d'emplois et d'économies d'énergie. Ses activités se répartissent entre trois secteurs: les programmes du gouvernement, les Fonds administrés, et l'administration de l'actif.

Formalités de l'accès à l'information

Les personnes qui désirent consulter un fichier de renseignements personnels de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) doivent remplir une formule de demande de consultation de dossier et l'envoyer à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Société canadienne d'hypothèques et de logement
Bureau national
682, chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0P7
Téléphone: (613) 748-2843

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

SHL/P-PU-005

Système de gestion des créances hypothécaires

Le Système de gestion des créances hypothécaires de la Division des hypothèques et des règlements d'assurance est le véhicule administratif adopté par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) pour gérer les comptes de prêts hypothécaires qu'elle a consentis pour l'accession à la propriété. Les données aux dossiers portent sur les modalités financières des prêts et sur les administrations fiscales pertinentes. Aux dossiers figurent tous les prêts directs pour l'accession à la propriété en cours de remboursement (articles 34.15, 58 et 59 de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH). Une fois le prêt complètement payé, les renseignements demeurent aux dossiers deux ans. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir la date approximative de la demande de prêt, la ville où le prêt a été demandé et l'adresse de la propriété.

SHL/P-PU-010

Système de gestion du programme fédéral Action logement (PFAL)

L'objectif principal de ce fichier de la Division de la comptabilité du portefeuille des investissements est de préparer automatiquement les chèques mensuels aux emprunteurs dans le cadre du Programme d'aide pour l'accession à la propriété et du Programme d'aide au logement locatif, qui sont admissibles à recevoir une aide aux termes du programme fédéral Action logement, annoncé par le gouvernement en décembre 1975. Le fichier sert à maintenir l'information sur la situation courante de chaque compte du programme fédéral Action logement (PFAL), à faciliter la rédaction des rapports et la conduite des analyses qu'exige le programme fédéral Action logement. Les données du fichier renferment le nom et l'adresse de l'emprunteur hypothécaire, le revenu, l'âge, le nombre de personnes à charge, des détails sur la première hypothèque tels que le prêteur, le montant de principal et l'intérêt, la date du premier remboursement du prêt ainsi que des renseignements concernant toute subvention non remboursable versée en rapport avec le prêt accordé en vertu du programme fédéral Action logement, c'est-à-dire le ministère des Affaires des anciens combattants, la contribution fédérale, la contribution provinciale, des détails des opérations antérieures et le solde courant, aux fins de contrôle financier. Tous les participants au Programme d'aide pour l'accession à la propriété (PAPP) et au Programme d'aide au logement locatif (PALL) sont inclus dans le fichier. Ce dernier sert également à des analyses et à des rapports portant, par exemple, sur les subventions par groupe de revenus, la participation aux programmes par région, les taux de défauts de paiement, et le reste. Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant le remboursement du prêt hypothécaire.

SHL/P-PU-015

Dossiers sur la gestion des prêts hypothécaires en vertu de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)

Les dossiers des demandes de prêts en vertu de cette Loi et les dossiers de leur administration constitue un relevé chronologique des prêts de chaque emprunteur. Les dossiers des prêts selon la *Loi nationale sur l'habitation* renferment les genres de renseignements suivants: les renseignements personnels et d'affaires fournis par l'emprunteur pour établir sa solvabilité, par exemple, son emploi, son salaire, le nombre de personnes à charge, les bilans, les capacités administratives, ainsi qu'une copie des lettres échangées à propos du remboursement et de l'administration courante du prêt hypothécaire. Ces renseignements servent à établir et conserver des dossiers sur les personnes et les entreprises qui ont obtenu des prêts hypothécaires. Ce fichier sert également à gérer tous les genres de remboursements de prêts. Il sert également à l'évaluation du programme, à des analyses, à des recherches et à des rapports portant, par exemple, sur la participation aux programmes par région ou par province, à l'évaluation des normes de construction, de matériaux et d'aménagement en vigueur lors de la construction. Les dossiers de prêts en vertu de la Loi sont conservés pendant toute la durée du remboursement et sont détruits deux ans après l'échéance ou tout autre mode de cessation du prêt hypothécaire. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner la date approximative de la demande, la ville où le prêt a été demandé, et l'adresse de la propriété. Les succursales chargées de l'administration du prêt ou de l'assistance conservent ces dossiers. L'auteur de la demande devra prouver son identité d'une façon satisfaisante au représentant de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) affecté officiellement à l'accès au fichier ou obtenir l'autorisation pertinente de l'emprunteur ou de la personne qui a fait une demande.

SHL/P-PU-020

Système de règlement pour les investisseurs

Ce fichier de la Division de la comptabilité du portefeuille des investissements fournit un système informatisé qui aide à la remise de fonds aux investisseurs d'hypothèques vendues et administrées par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Il renferme des renseignements tels que le numéro de succursale, l'identification de la liste d'encan, le code des frais administratifs, le nom et le code de l'investisseur, le solde et l'intérêt jusqu'au règlement, la date du règlement, le montant de la soumission, la classe et la sous-classe, les frais d'administration et la date de traitement du règlement pour l'investisseur. Ces renseignements sont conservés par le Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) à Ottawa pendant deux ans après le règlement.

SHL/P-PU-025

Aide hypothécaire en vertu de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)

Les dossiers du Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété (PCEAP) consignés dans ce fichier renferment: des repères d'identification et les renseignements personnels fournis par l'auteur de la demande, des renseignements sur la propriété, le constructeur, le prêteur, l'avocat ou le notaire, le financement de la propriété, le relevé chronologique concernant l'acquisition de la propriété tel que la mise en chantier, le parachèvement de la construction, la signature de l'acte de vente et l'occupation, et des renseignements sur le versement de la subvention ou sur les motifs du rejet. Les dossiers de demandes du Régime canadien de renouvellement hypothécaire (RCRH) renferment: les renseignements personnels fournis par l'auteur de la demande d'aide relativement à un report d'intérêt ou une subvention de renouvellement, si admissible; des renseignements sur le prêteur et le prêt, valeur, dette et charge de logement, revenu du ménage, montant garanti d'intérêt reporté, montant de la subvention, dates d'entrée en vigueur et de cessation de l'aide, demande de règlement, avis d'aide, répartition de la mensualité et financement. Ces renseignements servent à établir et tenir des dossiers sur les personnes qui font appel aux programmes d'aide sousmentionnés et à gérer ces programmes. Les repères d'identification servent à contrôler et à limiter le Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété (PCEAP) à une seule subvention versée à un acheteur. Le fichier sert également à des analyses, à des recherches et à des rapports portant, par exemple, sur le nombre de demandes reçues, approuvées ou rejetées, le genre d'habitation, le mode de possession du terrain, la participation aux programmes par région ou par province, l'aide par groupe de revenus, l'évaluation des normes de construction, de matériaux et d'aménagement en vigueur lors de la construction, le nombre de logements neufs et d'habitations existantes qui font l'objet de demandes. Les dossiers du Régime canadien de renouvellement hypothécaire (RCRH) sont conservés par le Centre d'aide hypothécaire au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) pendant deux ans après l'échéance ou toute autre cessation de la subvention et de la garantie d'intérêt. Les dossiers du Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété (PCEAP) sont conservés par la succursale chargée de l'administration de l'aide jusqu'à vingt-quatre mois après que la subvention a été versée à l'acheteur ou que ce dernier a été informé du rejet de sa demande. Les dossiers informatiques sont conservés pendant dix ans à compter de la date d'entrée des données. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent donner la date approximative de la demande, la ville où l'aide a été demandée et l'adresse de la propriété. Elles devront prouver leur identité d'une façon satisfaisante au représentant de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) affecté officiellement à l'accès au fichier ou obtenir l'autorisation pertinente de la personne qui a fait une demande. Ces programmes sont terminés depuis le 31 décembre 1983. Les dossiers seront conservés dix ans.

SHL/P-PU-030

Logement rural et autochtone — Renseignements sur le programme et les clients

Le fichier de la Division du logement rural et autochtone sert à l'établissement et à la tenue des dossiers des clients du Programme de logement rural et autochtone de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Ce fichier a pour but le contrôle et l'administration du programme et de son cheminement. Il renferme des renseignements personnels et financiers sur les clients, y compris leurs particularités et leurs habitudes de remboursement. Les dossiers sont conservés pendant la durée du prêt et détruits deux ans après l'échéance ou la cessation du prêt. Le fichier est constitué de dossiers administratifs de nature continue auxquels s'ajoutent des données recueillies à l'occasion de relevés uniques sur des tranches choisies de la population rurale et autochtone. Le fichier sert également à des fins statistiques pour surveiller le comportement du Programme. Les données de l'enquête permettent des calculs démographiques, la description des caractéristiques de la population autochtone et l'analyse des corrélations entre les variables comme le niveau d'éducation, les conditions de logement, les antécédents de migration, le sexe et la catégorie d'emploi ou de revenu. Elles fournissent aussi une description démographique de base de la structure d'âge et de sexe des populations autochtones, de même que des données sur les sous-groupes autochtones (Indiens inscrits, Indiens non inscrits, Métis et Inuit). Ces renseignements sont conservés par les succursales chargées d'administrer le Programme et par le Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) à Ottawa.

SHL/P-PU-035

Restauration et rénovation des logements

La Division de l'amélioration des logements et des collectivités a recours à ce fichier pour administrer les prêts et les subventions en vertu de plusieurs programmes d'aide à la restauration et à la rénovation des logements, notamment le Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL), le Programme canadien de rénovation des maisons (PCRM) et le Programme de réparations d'urgence de logements ruraux et autochtones (PRU). Le fichier contient des données sur chaque propriété et chaque personne qui demande un prêt ou une subvention au titre de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH) pour fins de restauration et de rénovation résidentielles. Les dossiers peuvent comprendre le nom du propriétaire, l'adresse, l'âge, l'état civil, le nombre de personnes à charge, le revenu du ménage, les bilans, l'adresse de la propriété, le genre de logement ou de propriété, la description des travaux, le détail des coûts et du financement, les capacités administratives, le détail sur l'hypothèque et des dettes, les modalités du prêt, de la remise à titre gracieux ou de la subvention, y compris les subventions provinciales et municipales, le mode de remboursement, la garantie, le nom et l'adresse de l'entrepreneur-constructeur. Le fichier sert également à des analyses et à des rapports portant, par exemple, sur le progrès des programmes de restauration et de rénovation des logements, la participation aux programmes par groupe de revenus et par région, le taux de défauts de paiement, l'évaluation des programmes et leur efficacité, notamment la fréquence du recours à ces programmes en même temps qu'à d'autres, par exemple, les programmes de conservation ou de conversion énergétique des résidences; les enquêtes sur les présomptions de fraude. Les dossiers sont conservés pendant toute la durée du prêt ou de la subvention et sont détruits deux ans après l'échéance ou toute autre forme de cessation du prêt ou de la subvention. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir le nom et l'adresse de l'auteur de la demande, la date d'origine

approximative de la demande et l'adresse de la propriété. Les renseignements sont conservés par les succursales chargées de ces programmes.

SHL/P-PU-040
Dossiers sur les prêts assurés de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)

Ce fichier a pour but de documenter le processus de garantie. Avant de consentir des prêts assurés en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation*, la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) et les prêteurs agréés rencontrent les personnes qui font une demande. Le fichier sert aussi à la compilation de statistiques et à l'évaluation du programme. Les dossiers renferment les renseignements recueillis sur leur revenu, leur âge et la composition de leur famille. Aux dossiers figurent tous les prêts consentis depuis 1961 en vertu des articles 6, 34.15, 58 et 59 de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH). Les personnes peuvent consulter le fichier à la succursale et au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) en donnant la date d'origine approximative du prêt, la ville où le prêt a été obtenu et l'adresse de la propriété. Les succursales envoient les dossiers au Bureau national un an après que la police d'assurance du prêt est émise. Les dossiers sont conservés sur microfilm au Bureau pendant deux ans et détruits suivant le remboursement du prêt hypothécaire.

SHL/P-PU-045
Dossiers sur les prêts aux fins d'amélioration des maisons

Ce fichier a pour but l'établissement et la tenue des dossiers individuels sur les emprunteurs dans des institutions prêteuses agréées en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH) en vue d'améliorer leur logement. Les données du fichier portent sur les renseignements personnels et financiers nécessaires à l'octroi et au recouvrement d'un tel prêt. Le prêteur conserve les dossiers, mais en transmet les renseignements à la Société, par suite d'un accord prévu au titre de garantie d'assurance conformément à la *Loi nationale sur l'habitation*. Les dossiers sont conservés toute la durée du remboursement du prêt et sont détruits un après l'échéance ou toute autre mode de cessation du prêt. Quant aux rapports trimestriels des comptes en souffrance, ils sont aussi supprimés après deux ans. Ce fichier est conservé au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) et à Industrielle Services Techniques Inc. à Montréal.

SHL/P-PU-050
Demandes de logement

Ce fichier de la Division des propriétés immobilières a pour but de veiller à ce que l'achat (comprenant les appels de proposition) et la location de propriétés de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), comprenant logement rural et autochtone, répondent aux exigences juridiques et financières. Il contient des renseignements sur les personnes à qui la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) vend ou loue des propriétés et qui sont sur une liste d'attente relativement à l'obtention d'un logement de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Les données comprennent la date de la demande, des caractéristiques personnelles, les obligations financières et l'autorisation pour obtenir le niveau de solvabilité. Les renseignements sont tenus dans des dossiers et sur des fiches dans les succursales. Ce fichier de renseignements sert à vérifier la capacité du particulier de remplir les obligations financières liées à l'achat ou à la location de propriétés de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) et l'admissibilité de la famille à l'achat ou la location prévue. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir la date approximative de la demande de logement, la ville où la demande a été soumise et l'adresse de la propriété. Dans le cas des appels de propositions, la date des appels est la principale référence. Ces dossiers sont conservés pendant deux ans après la liquidation de l'hypothèque ou la fin du bail de location et dans le cas des appels de propositions, indéfiniment

SHL/P-PU-055
Programme de bourses d'études

Ce fichier de la Division de la recherche a été créé pour l'examen des demandes de fonds présentées à la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) en vertu de la partie V de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH), et pour l'administration des fonds approuvés pour les bourses d'études supérieures, pour études à temps plein dans le domaine du logement (aspects social, physique, écologique, économique, juridique ou administratif). Ce fichier peut comprendre les renseignements suivants sur chaque demande: le curriculum vitae, l'adresse, la nationalité, la date de naissance, les numéros de téléphone, les études, les occupations antérieures, des références, des lettres d'évaluation, les publications, les projets d'étude, de recherche ou de travail, des renseignements d'ordre administratif dans le cadre des programmes, notamment le budget et les observations des membres du comité de révision sur chaque demande. Ces renseignements servent également à la compilation de statistiques générales à l'usage de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) portant sur l'ensemble des programmes et non sur les candidats individuels. Ce fichier est conservé au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Les dossiers des demandes sont conservés pendant deux ans après la période prévue pour le projet. Le nom des candidats reçus est rendu public. Les résultats des études et des recherches sont à la disposition du public, sous forme de documents ou de publications au Centre canadien de documentation sur l'habitation, au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Toutes les recherches qui donnent lieu à des enquêtes ou des collectes de données figurent dans un fichier de renseignements de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL).

SHL/P-PU-060
Registre des propriétaires

Ce fichier permet de conserver des renseignements sur les propriétaires fonciers de qui la Société loue des biens immobiliers. Il contient le nom et l'adresse de chaque propriétaire, la description de la propriété et le montant du loyer. Il est établi sur une base nationale et sert à l'administration des baux et des paiements de location. Toute demande relative à ce fichier devra être adressée au directeur, Division de l'administration. Les dossiers sont détruits sept ans après la fin du contrat.

SHL/P-PU-065
Avocats et notaires retenus comme représentants de la SCHL

Ce fichier de la Division du contentieux contient des renseignements sur les avocats et les notaires nommés par le gouvernement en qualité de mandataires de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Les dossiers de mandats sont utilisés aux fins de la comptabilité, de rapports et de contrôle interne de leurs activités. Les dossiers de mandats sont conservés par la Division du contentieux au Bureau national pendant cinq ans après la fin de leur mandat.

SHL/P-PU-070

Dossiers des contrats d'experts-conseils, de fournisseurs et sur les travaux de construction, de réparation et d'entretien

Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements sur les entrepreneurs-artisans, les experts-conseils et les fournisseurs et sur les services qu'ils dispensent ou des produits qu'ils fournissent ou fabriquent. Le fichier vise à fournir un dossier complet de tous les aspects administratifs de chaque contrat, notamment le contrôle des paiements. Il renferme les données suivantes: la demande de contrat ou de service de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), l'appel d'offres et les documents connexes, le contrat, les rectificatifs, les demandes de paiement, la correspondance, les rapports périodiques, les difficultés rencontrées, les avis ou rapport d'achèvements et le dernier paiement, les renseignements sur les titres, ressources et compétences des individus et des sociétés qui désirent passer des contrats avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), le curriculum vitae des intéressés ou des propriétaires de ces sociétés, et en certains cas, des rapports sur leur rendement. Les dossiers des contrats individuels sont détruits après sept ans, à moins que les propriétaires de sociétés ou le particulier désire figurer dans le répertoire des experts-conseils dressé par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Les dossiers sont conservés dans les bureaux de la Société chargés des travaux. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir une pièce d'identité et une autorisation valable.

SHL/P-P-075

Plaintes et poursuites déposées par la SCHL ou contre elle

Ce fichier de la Division du contentieux contient les mandats aux avocats de l'extérieur, les opinions, les décisions et les renseignements juridiques et des jugements concernant les plaintes déposées par la Société ou contre elle. On se sert de ces renseignements pour conclure un accord à la satisfaction des deux parties et pour présenter la cause de la Société devant un tribunal. Les dossiers sont conservés par la Division du contentieux au Bureau national pour une période de cinq ans, puis versés aux archives.

SHL/P-PU-080

Recherches administrées par la SCHL

Ce fichier sert à tenir à jour les données sur les personnes que la Société pourrait éventuellement charger de travaux de recherche en matière de logement et d'environnement. Les données servent à contrôler les projets de recherche et à administrer les fonds octroyés aux experts-conseils pour des projets de recherche sollicités ou non. Ce fichier peut contenir les renseignements suivants sur chaque candidat: le curriculum vitae, l'adresse, l'information précisant l'expérience, le genre d'entreprise et le nom des principaux actionnaires et des employés de l'entreprise, y compris leurs publications, les projets terminés, des références, des lettres d'évaluation, le plan et le budget du projet de recherche, l'étude et les commentaires d'évaluation, la correspondance sur les négociations contractuelles, le contrat, les demandes de paiement périodiques et autre correspondance. Ces renseignements servent également à la compilation d'information et de statistiques à l'usage de la Société, et qui portent sur l'ensemble du programme, tels que les experts-conseils, la liste de diffusion, le nombre de contrats conclus par région, les genres de services rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées. Ce fichier est conservé par le Secteur de la recherche et de l'élaboration de propositions de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) à Ottawa. Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la fin du contrat et ensuite révisés pour disposition.

SHL/P-PU-085

Liste de diffusion de renseignements sur la politique de logement et la recherche

Ce fichier est constitué de listes de diffusion contenant les nom et adresse de particuliers et de sociétés intéressés à obtenir la liste des acquisitions et des publications sur la recherche à la Société. Les listes sont compilées, utilisées et tenues à jour par le Centre canadien de documentation sur l'habitation. Des noms peuvent être retranchés de la liste sur demande.

SHL/P-PU-090

Encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel

Ce fichier de la Division de la mise en oeuvre du projet sert à l'examen des demandes présentées dans la cadre du Programme d'encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel et à l'administration des fonds approuvés. Chaque dossier de demandes contient: le nom, l'adresse et les numéros de téléphone des demandeurs; le genre d'entreprise et détails pertinents; les renseignements concernant le projet, notamment l'endroit, le budget, le genre et la description du travail, le contrat, les demandes de paiements et autre correspondance, le rapport complet du projet. Ces renseignements servent à compiler les statistiques générales qui intéressent la Société concernant le programme dans son ensemble et non les demandeurs en particulier. Il est possible qu'on publie le nom des candidats retenus ainsi que les résultats de leurs recherches, afin d'atteindre un plus vaste public. Les dossiers du Programme d'encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel sont détruits quatre ans après leur soumission à la Société. Ce fichier est conservé au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL).

SHL/P-PU-095

Conseil d'administration

Le fichier a pour but de tenir le registre des renseignements sur les membres du Conseil d'administration et sur des candidats recommandés. On y trouve la correspondance relative aux candidats, le décret en conseil relatif à la nomination du membre, une courte biographie, un énoncé des titres et qualités, la déclaration d'acceptation, le serment de fidélité et de discrétion, la déclaration de conflit d'intérêts, les frais et dépenses de l'administrateur ainsi que la correspondance de l'administrateur. Une fois que l'administrateur est entré en fonction, la déclaration annuelle de conflits d'intérêts ainsi que les renseignements sur l'âge servent à des fins administratives, en vue de veiller à ce que les limites imposées par la *Loi sur la Société canadienne d'hypothèques et de logement* soient respectées. Les renseignements concernant la rémunération des administrateurs servent à l'administration des versements. Il n'y a aucune restriction quant à l'accessibilité aux renseignements contenus dans le fichier. Les administrateurs peuvent consulter leur dossier en se présentant personnellement ou en faisant la demande par écrit. Les dossiers sont détruits par le Bureau du secrétaire de la Société deux ans après la cessation des fonctions.

SHL/P-PU-100

Demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels

Ce fichier du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels contient les formulaires de demandes de consultation adressées par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les documents seront détruits après

deux ans. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent s'adresser au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL).

SHL/P-PU-105
Dossiers du programme de protection des taux hypothécaires

La Loi créant le Programme de protection des taux hypothécaires (PPTH) a reçu la sanction royale le 28 juin 1984. Grâce à ce programme, et contre paiement d'un droit, les propriétaires-occupants sont protégés d'une hausse exceptionnellement forte des taux d'intérêt hypothécaires. Jusqu'ici, le nombre de demandes de protection est resté faible, car il n'y a pas eu de forte augmentation. Les dossiers sont gardés par le Centre du Programme de protection des taux hypothécaires. Retrait possible individuellement. Les dossiers sont conservés sept ans après l'expiration du contrat.

SHL/P-PU-110
Organisme d'enquête

Ce fichier sert à documenter les demandes de divulgation de renseignements personnels sur les dossiers de la Société (prêts, subventions) par les organismes d'enquête fédéraux et les autres organismes d'enquête provinciaux qui font partie des ententes fédérales-provinciales. Le fichier contient les demandes de communication à des organismes d'enquête fédéraux et un rapport sur les documents qui ont été communiqués. Les dossiers sont conservés par le Bureau de l'accès à l'information et des renseignements personnels pendant une période de deux ans suivant la demande, puis ils sont détruits.

SHL/P-PU-115
Subventions de recherches

Ce fichier de la Division de la recherche a été créé pour l'administration de l'étude des demandes de financement adressées à la Société aux termes de la partie V de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH) et pour l'administration des fonds approuvés au titre des subventions de recherche ayant trait à la politique et aux programmes de logement, la qualité et l'ampleur du parc résidentiel, le coût de l'habitation et l'utilisation des sols, l'urbanisme dans les quartiers résidentiels ou les effets de la technologie sur le milieu résidentiel. Ce fichier peut contenir les renseignements suivants sur chaque demandeur: le curriculum vitae, l'adresse, la citoyenneté, l'état civil, le genre d'entreprise et ses caractéristiques, un relevé des emplois et de la scolarité, les publications, études, travaux de recherche ou projects soumis, des références, des lettres d'évaluation, des renseignements aux fins administratives des programmes, notamment le budget et les observations des membres du comité d'examen pour chaque proposition. Ces renseignements servent également à la compilation de statistiques à l'usage de la Société. Ces dernières portent sur l'ensemble du programme et non sur les demandeurs en particulier. Ce fichier se trouve au Bureau national de la Société. Les dossiers des particuliers sont conservés deux ans après la fin d'un projet. Le nom des demandeurs retenus est publié. Les résultats des études ou des travaux de recherche sont accessibles sous forme de document ou de publication au Centre canadien de documentation sur l'habitation, au Bureau national de la Société. Ces renseignements ont été obtenus relativement aux demandes de candidats désireux d'obtenir une aide financière de la SCHL pour poursuivre des recherches indépendantes. L'utilisation appropriée de ces renseignements est comme suit: déterminer les critères d'éligibilité, choisir les meilleures propositions et fournir une aide financière, annoncer les noms des candidats reçus, garder des statistiques sur les activités des programmes et débourser des fonds conformément aux termes du contrat. Les données sont conservées pendant deux ans après la fin du projet.

SHL/P-PU-120
Rapports d'évaluation des matériaux de construction

Ce fichier renferme les rapports d'évaluation des matériaux, des sytèmes et de l'outillage acceptables en construction résidentielle. Les rapports contiennent une description du produit avec son nom commercial, le nom et l'adresse du fabricant, la liste des emplois et les restrictions du produit, la déclaration de conformité aux codes et aux normes, l'évaluation du comportement et de la durabilité, un résumé des instructions de pose, la documentation en dossier, la formule de demande et les résultats d'essais. Les renseignements portent sur les fabricants de matériaux, de systèmes et d'outillage. Les rapports d'évaluation indiquent que les produits sont acceptables pour être utilisés dans la construction résidentielle. Le fichier a pour objet d'établir un rapport d'évaluation sur la performance des matériaux de construction, de l'outillage et des systèmes; de déterminer s'il y a conformité aux codes et aux normes; et d'en permettre l'utilisation dans la construction résidentielle financée ou assurée aux termes de la *Loi nationale sur l'habitation*. L'utilisation appropriée de ces renseignements est d'élaborer un rapport d'évaluation sur la performance des matériaux de construction, de l'outillage et des systèmes. Les rapports d'évaluation sont réunis et publiés dans un Manuel des matériaux de construction. Les dossiers sont conservés cinq ans après leur annulation, les rapports sont envoyés aux Archives, mais ne sont pas détruits. Ils sont conservés indéfiniment.

SHL/P-PU-125
Programme des titres hypothécaires LNH

Ce fichier a pour but de rassembler des renseignements sur les créances hypothécaires, les titres hypothécaires, les rapports mensuels provenant du payeur et de l'agent de transfert général. Les dossiers serviront au contrôle du système. La *Loi sur les dossiers du programme des titres hypothécaires LNH de la SCHL* a été adoptée en 1984 et promulguée au début de 1985 afin de permettre à la Société de garantir le paiement ponctuel du principal et de l'intérêt à l'égard des titres hypothécaires s'appuyant sur des prêts assurés par la Société. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans par les administrateurs du programme. Les renseignements portent sur les investisseurs et les prêteurs engagés dans le pool hypothécaire. L'utilisation appropriée des renseignements est de contrôler le programme de façon permanente, d'apporter une aide, le cas échéant, et d'approuver la désignation d'émetteur de titres hypothécaires. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans au moins.

Catégories de renseignements personnels

Enquête nationale d'habitation

L'Enquête nationale d'habitation, connue auparavant sous le nom d'Enquête auprès des occupants de logements, consiste à faire enquête auprès des propriétaires-occupants, propriétaires-bailleurs et locataires de maisons individuelles et collectifs d'habitations peu élevés. Un questionnaire leur sera remis. L'Enquête vise à recueillir des données sur l'état du bâtiment, les rénovations effectuées et les plans, ainsi que sur les caractéristiques socio-économiques des ménages. Des inspecteurs de la Société mèneront ensuite des inspections complémentaires chez certains des répondants, avec leur autorisation.

Le nom et l'adresse des répondants autorisant ces inspections seront séparés des données reliées à l'habitation. Ces données seront conservées sur bandes pour ordinateur à la bandothèque de la Plaza-Lord Elgin, pendant deux ans au plus. Les principales données sur les

activités de rénovation et autres données tirées des questionnaires seront aussi conservées à la Société pour une période indéterminée, car elles peuvent par la suite servir aux recherches effectuées par la Société et par d'autres organismes de recherche. Les questionnaires seront conservés pendant un an après la rédaction du rapport de recherche, puis détruits.

Enquête sur le PCEAP

L'enquête menée auprès des bénéficiaires du Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété (PCEAP) s'intitule «Acheter une maison: enquête auprès des acheteurs de maisons». La Division de l'évaluation de programme s'en est chargée afin de s'informer sur le succès du programme, de l'avis du bénéficiaire. Des questionnaires envoyés par la poste devront être remplis par les bénéficiaires. Les questions porteront sur l'affectation des fonds du programme et sur l'influence du programme sur la décision du bénéficiaire d'acheter un logement. Un questionnaire est destiné aux acheteurs de logements neufs et un autre aux acheteurs de logements existants. Toutes ces données seront conservées de la même façon que celles de l'enquête nationale d'habitation.

Enquête sur le PCRM

L'enquête sur le Programme canadien de rénovation de maisons (PCRM) s'intitule «Rénover une maison: enquête auprès des personnes qui ont rénové leur logement». Elle vise à fournir à la Division de l'évaluation de programme des renseignements sur l'affectation du prêt en vertu de ce programme susceptible de remise, les expériences avec les entrepreneurs, l'état des logements et les caractéristiques socio-économiques du ménage bénéficiaire. Toutes les données seront conservées de la même façon que celles de l'Enquête nationale d'habitation.

Évaluation de programme

Le fichier de la Division de l'évaluation de programme contient des données recueillies expressément pour les études reliées à l'évaluation des programmes de la Société. Les données servent à appuyer leur évaluation, l'analyse des lignes de conduite et leur élaboration. Le fichier comprend également des données sur les enquêtes auprès des bénéficiaires et des données destinées à mesurer les répercussions des programmes. Il se trouve au Bureau national de la Société. Les dossiers courants sont détruits deux ans après l'évaluation, mais leur contenu est récupérable par l'étude de l'évaluation du programme.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Société canadienne d'hypothèques et de logement
682, chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0P7
Téléphone: (613) 748-2843

FICHIERS PARTICULIERS

SHL/P-PE-801
Système modifié de rapport du temps

Ce fichier de la Division des services financiers contient des rapports mensuels du temps consacré par les employés à chacune des activités de chaque sous-fonction et pour chaque unité-coût ou unité-projet et fournit des renseignements, concernant le temps et l'activité des employés, auxquels des renseignements de paie sont ajoutés. Il permet à la Société de pouvoir recouvrer du Ministre les coûts des programmes, de percevoir les honoraires pertinents pour services rendus, d'évaluer les activités de la SCHL, d'établir le coût des programmes établis en vertu de la *Loi nationale de l'habitation* et d'analyser leur viabilité, de préparer les budgets et les prévisions financières et d'évaluer l'utilisation du personnel et les besoins en personnel. Les dossiers sont conservés pendant sept ans par le Bureau national de la Société.

SHL/P-PE-802
Dossiers médicaux des employés

Ce fichier du Centre des ressources humaines a pour but d'établir et de tenir un dossier médical sur chaque employé ancien et actuel pour des fins sanitaires et statistiques, pour les renseignements portant sur des questions telles que le placement, la retraite, les congés de maladie et à d'autres fins telles que requis par le Régime de pension de la Société et par les lois. Le fichier contient le rapport d'examen médical préalable à l'emploi ou du début de l'emploi, notamment l'autorisation que tous les résultats et les constatations qui découlent de cet examen soient révélés à la Société, ainsi que les rapports d'examens physiques réguliers par le médecin de la Société, des résultats de tests biochimiques, des radiographies, des cardiogrammes, certificats médicaux du médecin personnel, autorisation à la Société de révéler au médecin traitant, des renseignements médicaux personnels ou vice versa, rapports de congés de maladie ou d'accidents, des anamnèses individuelles. Seuls les employés de la Société sont identifiés dans ce fichier. Toute demande doit être adressée au personnel médical de la Société au Bureau national. Les renseignements sont conservés en permanence.

SHL/P-PE-803
Employés occasionnels

Ce fichier du Centre des ressources humaines constitue le compte rendu officiel des emplois occasionnels. Il renferme des renseignements relatifs à l'engagement, au traitement, aux horaires, et à la fin de service des employés occasionnels. Les dossiers du fichier sont conservés jusqu'à deux ans après la cessation de l'emploi au Bureau national de la Société.

SHL/P-PE-804
Dossiers des appels internes et des plaintes d'employés

Ce fichier du Centre des ressources humaines existe en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les appels internes entendus et les plaintes d'employés par l'entremise d'autres organismes tels que la Commission canadienne des droits de la personne et le Bureau du Commissaire aux langues officielles. Les renseignements qu'il contient concernent l'avis d'appel, la nature de la plainte ainsi que la réparation recherchée, les détails d'appel de la plainte et de son examen, les décisions des différentes étapes de l'appel, la décision concernant la plainte, et suites. Les dossiers servent à fournir les renseignements recueillis au cours de l'audition

d'un appel afin que le Comité d'appel puisse rendre une décision et pour des statistiques concernant les appels. Les dossiers de plaintes servent à documenter les décisions des autorités pertinentes. Ils sont conservés pendant trois ans à partir de la date du règlement ou de la décision de l'appel, de la plainte ou du grief par le Bureau des relations avec les employés au Bureau national de la Société.

SHL/P-PE-806
Dossiers d'enquête

Ce fichier sert à consigner des plaintes et irrégularités au sujet de questions du domaine criminel ou sécuritaire concernant la Société et/ou le personnel qu'elle emploie. Il rassemble les procès-verbaux d'enquêtes, des notes d'entrevue, des rapports d'enquêtes et les démarches correctives entreprises. Le fichier sert de source du renseignements pour l'enregistrement des plaintes et des irrégularités et pour les dispositions de rappel. Les dossiers sont conservés par les Services de sécurité au Bureau national de la Société pendant cinq ans après la résolution de l'affaire.

SHL/P-PE-807
Saisies de salaire

Ce fichier du Centre des ressources humaines renferme les injonctions et autres documents pertinents. Il a pour but d'assurer une plus grande protection confidentielle au nom de l'employé. Ces renseignements portent sur les employés qui ont été ou qui font l'objet de saisies et ils sont conservés indéfiniment.

SHL/P-PE-808 *Ancien numéro:* SHL/P-OE-915
Conflits d'intérêt
Description: Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles: Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000097

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions:

SHL/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour

tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000090

SHL/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000091

SHL/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000092

SHL/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles et ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000093

SHL/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait

accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000094

SHL/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000095

SHL/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000096

SHL/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000098

SHL/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000099

SHL/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de

l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000100

Fichiers de renseignements personnels éliminés

SHL/P-OE-805 Dossiers de cas personnels du Bureau d'égalité d'accès à l'emploi

SOCIÉTÉ CANADIENNE DES PORTS

Chapitre 96

SOCIÉTÉ CANADIENNE DES PORTS

Historique

La Société canadienne des ports a été créée en vertu de la *Loi sur la Société canadienne des ports* de 1983, modifiant la *Loi sur le Conseil des ports nationaux* de 1936, la *Loi sur les ports et jetées de l'État*, et la *Loi sur les commissions de port*. La Société canadienne des ports est une société de la Couronne qui relève de l'annexe C2 et rend compte de ses activités au Parlement, par l'entremise du ministre des Transports.

Attributions

Ports Canada doit administrer les ports relevant de sa compétence en vertu d'un objectif commun et s'assurer qu'ils satisfont à la responsabilité du gouvernement fédéral à l'égard de la politique portuaire nationale et du déploiement optimal des ressources. La Société canadienne des ports contribue avec les autres éléments du secteur maritime à l'objectif général qui consiste à veiller à l'établissement et à l'exploitation d'un système de transport maritime sûr et efficace.

Ports Canada doit également s'assurer que l'entretien courant et l'amélioration des installations et de l'infrastructure portuaires, ainsi que les projets importants d'expansion, permettront d'offrir, de façon compétitive et rentable, un meilleur service aux usagers des ports tant nationaux qu'étrangers.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ports Canada
Place de Ville, Tour A
320, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0N6
Télex: 053-4127

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

SDP/P-PU-005
Demandes d'emploi
Description: Le fichier contient les demandes d'emploi envoyées à la Société canadienne des ports.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Les renseignements sont utilisés pour remplir certains postes de la Société canadienne des ports pour lesquels les candidats sont qualifiés.
Usages compatibles: Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant deux ans et détruits.
APC# = 71-028
Numéro d'enregistrement du SCT: 000254

SDP/P-PU-010
Réclamations
Description: Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre la Couronne.
Catégorie de personnes: Grand public, compagnies et institutions canadiennes ou étrangères.
But: Étayer le règlement des plaintes déposées par ou contre la Couronne.
Usages compatibles: Le fichier sert à étayer le règlement légal des plaintes déposées par ou contre la Couronne.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le règlement et détruits.
APC# = 71-028
Numéro d'enregistrement du SCT: 000255

SDP/P-PU-015
Acquisition de biens immobiliers
Description: Le fichier contient des renseignements concernant les personnes possédant une propriété dont la Société canadienne des ports considère se porter acquéreur.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Le fichier sert à documenter les transactions concernant l'acquisition de propriétés.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans le fichier sont utilisés pour étayer les décisions relatives à l'acquisition de propriétés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pour cinq ans et transférés aux Archives publiques pour conservation sélective.
APC# = 71-028
Numéro d'enregistrement du SCT: 000256

SDP/P-PU-020
Demandes de consultation de dossier
Description: Le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Catégorie de personnes: Grand public
But: Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre pour fin de statistique.
Usages compatibles: Étayer l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pour deux ans et détruits.
APC# = 71-028
Numéro d'enregistrement du SCT: 000257

SDP/P-PU-025
Contrats de services personnels
Description: Le fichier contient les modalités de contrats pour services personnels entre des individus et la Société canadienne des ports.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Fournir la documentation et donner les autorisations pour les contrats de services personnels.
Usages compatibles: Documenter les paiements aux individus pour fins d'impôts et du budget.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pour six ans après l'expiration du contrat et détruits.
APC# = 71-028
Numéro d'enregistrement du SCT: 000258

SDP/P-PU-030
Dossiers relatifs aux incidents et enquêtes criminelles
Description: Le fichier contient des renseignements personnels recueillis pendant les enquêtes criminelles et d'incidents.
Catégorie de personnes: Grand public.
But: Faire des enquêtes sur les crimes ou incidents criminels.
Usages compatibles: Étayer la mise en application du Code criminel et autres lois du Canada et des provinces.
APC# = 71-028
Numéro d'enregistrement du SCT: 000259

SOCIÉTÉ CANADIENNE DES PORTS

SDP/P-PU-035

Dossiers opérationnels de renseignements sur la criminalité

Description: Le fichier contient des renseignements personnels sur les individus recueillis au cours d'opérations de renseignements sur la criminalité.

Catégorie de personnes: Grand public

But: Déterminer l'étendue de la criminalité et identifier les responsables.

Usages compatibles: Étayer la mise en application du Code Criminel et des autres lois du Canada et des provinces.

Numéro d'enregistrement du SCT: 000260

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que la Société canadienne des ports accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans le fichier de renseignements personnels susmentionné. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à la Société ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

SDP/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000261

SDP/P-OE-902

Dotation

Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les

avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000262

SDP/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000263

SDP/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés de la société.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000264

SDP/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000265

SDP/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000266

SDP/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les

itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.

Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000267

SDP/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000268

SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES

Chapitre 97

Historique

La Société canadienne des postes est une société d'État qui a été établie par la *Loi sur la Société canadienne des postes* le 16 octobre 1981. Elle assure la cueillette, le tri et la livraison de plus de 7,5 millards d'objets de courrier par année à l'intérieur du pays et avec plus de 165 pays étrangers.

La Société canadienne des postes, qui compte environ 62 000 employés et qui génère des recettes annuelles de 2,5 milliards de dollars, constitue un élément important du secteur du transport et des communications de l'économie canadienne. En effet, la Société livre du courrier dans 10 millions de foyers et entreprises au Canada et compte plus de 8 000 points de vente au détail répartis dans plus de 6 000 localités.

La Société canadienne des postes tient et utilise des dossiers sur, notamment, ses employés, ses entrepreneurs et ses clients. Elle accorde une grande importance à la protection et à l'intégrité des renseignements personnels; de plus, l'accès de l'employé à ses dossiers et le respect du caractère confidentiel des renseignements sur la clientèle sont des traditions de longue date à la Société.

Formalités d'accès à l'information

Toute personne peut, sur demande officielle, avoir accès à ces dossiers conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels;* il lui suffit de remplir la formule de demande d'accès aux renseignements personnels (un formulaire par fichier) et de le faire parvenir à l'adresse suivante:

Coordonnateur à la protection des renseignements personnels
Politique générale et planification
Société canadienne des postes
Immeuble Sir-Alexander-Campbell
Confederation Heights
Ottawa (Ontario)
K1A 0B1
Téléphone: (613) 998-9742

Veuillez prendre note de ce qui suit:

- Il existe un dossier principal par employé à la Société canadienne des postes: le dossier personnel de l'employé (SPC/P-PE-802). Il s'agit d'un dossier cumulatif des états de service de l'employé à la Société, qui comprend, notamment, des résumés et des notes sur des dossiers plus détaillés contenus dans d'autres fichiers de renseignements personnels. Bien que certaines de ces catégories de dossiers soient entreposées en tout ou en partie dans le dossier personnel de l'employé, des descriptions de fichier distinctes permettent l'accès à des systèmes de dossiers indépendants, au besoin, ainsi qu'un accès sélectif par les employés;
- les dossiers contenus dans les fichiers de renseignements ne se rapportent qu'aux sujets de données pertinents. Par exemple, si une personne n'a jamais présenté de soumission, ni reçu de contrat de la Société, aucun dossier à son sujet n'existe dans le fichier des contrats applicable;
- pour faciliter l'accès et la récupération des dossiers, des détails précis devraient être fournis (ex.: ceux qui sont fournis aux descriptions de fichiers);
- si le fichier est déclaré non consultable par la Société, on indique précisément à la personne qui se voit refuser l'accès au fichier pourquoi il a été déclaré non consultable et la procédure d'appel qui s'applique;
- les dossiers sont détruits régulièrement lorsqu'ils ne sont plus utiles; aussi l'accès à des anciens dossiers pourrait-il se révéler infructueux;
- certains calendriers de délai pour la conservation et l'élimination des fichiers sont en train d'être examinés en fonction des nouvelles dispositions établies dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la Société canadienne des postes.*

La Société encourage l'accès non officiel des employés à leurs dossiers par l'intermédiaire de leur superviseur, et des clients, entrepreneurs et autres, par celui des représentants de la Société avec qui ils font affaire.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Commercialisation et exploitation

SPC/P-PU-005
Cases postales
Description: Ce fichier contient les demandes de service de case postale qui comprennent notamment les renseignements suivants sur les services particuliers (périodes de location et réexpédition du courrier, par exemple), les noms des agents ou des autres personnes autorisés à recevoir le courrier et l'usage prévu du service (privé ou commercial). Le fichier contient aussi les documents suivants: demandes de renseignements, détails sur l'installation, reçus et autres fiches de règlement des frais, rapports de vérification et états de compte des services qui prennent fin. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser l'emplacement de la case postale et la date de location.
Catégorie de personnes: Clients de la Société qui ont demandé une case postale ou qui sont interessés par ce service.
But: Le présent fichier concerne la location de cases postales.
Usages compatibles: Les documents servent à faciliter la collecte des droits de location des cases postales et leur remboursement; (les reçus sont envoyés au siège social aux fins de redressement des comptes); fournir les services demandés; et à des fins de vérification périodique et d'étude de marché. Certains renseignements peuvent être divulgués à des organismes chargés de faire respecter la loi, ou à d'autres institutions fédérales ou provinciales, dans le cadre d'enquêtes judiciaires.
Normes de conservation et de destruction: Les demandes de service de case postale sont conservées pendant deux ans après la fin du service avant d'être détruites. Les fiches de levée et de remboursement de location fournies aux clients sont conservées pendant deux ans après le dernier emploi administratif avant d'être détruites. Les listes d'attente sont mises à jour en fonction de la disponibilité des cases postales.
APC# = TB-633137
Numéro d'enregistrement du SCT: 001326

SPC/P-PU-010
Clients philatélistes
Description: Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements suivants: demandes présentées par les clients, listes d'envoi codées en fonction de domaines particuliers d'intérêt; factures, fonds en dépôt, listes de commandes et autres documents sur les ventes. On garde aussi une liste des anciens clients qui ont émis des chèques sans fonds. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir tous les renseignements pertinents comme le nom, l'adresse, l'objet de la demande, la date et le numéro de compte. Les personnes désirant

avoir accès aux documents informatisés sur leur compte doivent le préciser dans leur demande.
Catégorie de personnes: Acheteurs canadiens et étrangers des produits philatéliques de la Société ou les responsables de clubs de philatélie et sur toute personne ayant fait part de son intérêt à cet égard.
But: Le présent fichier concerne la vente et la distribution des produits philatéliques et du matériel de promotion connexe.
Usages compatibles: Les documents servent à étayer les services de vente à la clientèle et d'abonnement; préparer les expostitions philatéliques; dresser des listes particulières de clients ou d'abonnés, par domaine d'intérêt, par exemple; contrôler l'inventaire et à déterminer les besoins et les occasions de promotion pour des fins d'étude de marché. On échange avec la Monnaie royale canadienne et d'autres organismes du même genre des données sommaires sur les listes d'envoi pour faciliter la promotion de produits similaires.
Normes de conservation et de destruction: Les documents comptables sont conservés pendant une période de six ans après le dernier emploi administratif, qui correspond habituellement au règlement et à l'envoi des produits philatéliques. Les listes d'envoi sont mises à jour régulièrement, vérifiées tous les ans et conservées jusqu'à ce quelles soient remplacées ou caduques (en raison d'une demande de changement d'adresse; d'une demande de radiation de la liste d'envoi; du départ de l'abonnée sans laisser d'adresse; ou de son décès, par exemple). La correspondance générale est conservée pendant deux ans.
APC# = TB-633137
Numéro d'enregistrement du SCT: 001327

SPC/P-PU-015
Dépôts de timbres
Description: Ce fichier réunit entre autres les renseignements suivants sur les antécédents de l'entreprise dans la vente de timbres: documents sur les achats de timbres, montant du rabais accordé et montant payé. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le nom de l'entreprise, l'adresse et tout détail pertinent sur les ventes de timbres.
Catégorie de personnes: Particuliers et petites entreprises qui ont demandé ou reçu le permis d'acheter des timbres à rabais et de les vendre au public.
But: Le présent fichier concerne la vente de timbres par l'entremise d'un réseau de dépôts.
Usages compatibles: Les particuliers et les entreprises peuvent, au moyen du permis, acheter les timbres à rabais.
Normes de conservation et de destruction: Des copies des permis accordés, les documents relatifs aux transactions et la correspondance connexe sont conservés pendant une période de deux ans après le dernier emploi administratif, avant d'être transférés aux Archives publiques de Canada. L'archiviste fédéral décide si les documents doivent être conservés définitivement, en raison de leur valeur historique ou archivistique, ou s'ils doivent être détruits.
APC# = 69-043
Numéro d'enregistrement du SCT: 001328

SPC/P-PU-020
Bureaux de poste auxiliaires — Contrats
Description: Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements suivants: modalités des contrats passés avec l'exploitant du bureau de poste auxiliaire, et, à l'occasion, rapports de crédit. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et les coordonnées du bureau de poste auxiliaire ainsi que les dates du contrat.
Catégorie de personnes: Particuliers et entreprises qui, de par les contrats qui les lient avec la Société, fournissent au public les services postaux de base. (Les documents sur le règlement des coûts sont également versés au fichier Comptes fournisseurs, (SPC/P-PU-060; SPC/P-PE-820).
But: Le présent fichier porte sur l'administration du réseau de bureaux de poste auxiliaires.
Usages compatibles: Les documents servent à: administrer le réseau de bureaux auxiliaires (paiement des commissions sur les ventes); et à effectuer des vérifications périodiques et des recherches sur le marché.
Normes de conservation et de destruction: Des exemplaires des contrats accordés et les documents justificatfs sont conservés pendant six années financières suivant leur expiration et leur non-renouvellement avant d'être détruits. Les soumissions non retenues sont conservées pendant deux années financières.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001329

SPC/P-PU-025
Références sur les concepteurs
Description: Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants: demandes de renseignements, correspondance d'ordre général, curriculum vitae et échantillons de travaux (habituellement sur diapositives 35 mm). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le nom et la date de la dernière soumission.
Catégorie de personnes: Concepteurs, artistes, illustrateurs et photographes canadiens qui désirent poser leur candidature pour la conception d'un timbre-poste et dont les oeuvres ont été jugées recevables par le comité consultatif sur les timbres-poste.
But: Le présent fichier constitue un document de référence visuel qui regroupe les oeuvres des concepteurs et des artistes canadiens dont on pourrait considérer la candidature pour la conception de timbres-poste.
Usages compatibles: Les documents servent à examiner les travaux des candidats qu'on pourrait charger de la conception de nouveaux timbres.
Normes de conservation et de destruction: Les échantillons de travaux sont renvoyés aux concepteurs qui en font la demande. Les dossiers des offres rejetées sont conservés pendant deux ans. Les autres échantillons sont conservés pendant une période de dix ans avant d'être transférés aux Archives publiques de Canada. L'archiviste fédéral décide si les documents doivent être conservés définitivement, en raison de leur valeur historique ou archivistique, ou être détruits.
APC# = TB-633137
Numéro d'enregistrement du SCT: 001330

SPC/P-PU-030
Services à la clientèle
Description: Ce fichier réunit, entre autres, des documents sur les demandes de renseignements, les plaintes ou les réclamations, les déclarations (dans le cas de réclamations) et des renseignements concernant leur traitement. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser l'objet de la cause et la date de leur demande précédente, de même que le nom et l'adresse de l'expéditeur et du destinataire de l'objet.
Catégorie de personnes: Clients qui ont présenté des demandes ou des plaintes écrites concernant le courrier en retard, perdu ou endommagé, les tarifs postaux, la classification du courrier et les règlements postaux ou qui ont demandé à être indemnisés. Règle générale, on ne garde aucun document sur les demandes faites par téléphone. (Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes payables SPC/P-PE-820, que les demandes et les plaintes sont aussi traitées par le système de la correspondance ministérielle et présidentielle (SPC/P-PU-100), et que le fichier Réclamations — Gestion de risque (SPC/P-PU-050) contient aussi des documents sur les réclamations).
But: Le présent fichier vise la préparation des réponses aux demandes des clients, ainsi que le règlement des plaintes et des réclamations à l'égard du courrier en retard, perdu ou endommagé.
Usages compatibles: Les documents servent à: résoudre les plaintes et les réclamations concernant le courrier en retard, perdu ou

endommagé; répondre aux demandes sur les services et les tarifs postaux, ainsi que sur le Règlement des postes; et à des fins de vérification et d'étude de marché. Certains renseignements peuvent être divulgués à transports Canada, Revenu Canada (Douanes et Accise), à des administrations postales étrangères, des organismes chargés de faire respecter la loi ou à d'autres institutions, s'il y a lieu, pour régler une réclamation ou mener une enquête.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif, (soit normalement la transmission d'une réponse au requérant ou l'indemnisation de plaignant) avant d'être détruits. L'élimination des documents sur le règlement des frais versés au fichier Comptes payables se fait conformément aux dispositions prévues pour ce fichier.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001331

Finance et administration

SPC/P-PU-035
Contrats de transport
Description: Ce fichier contient des informations sur des contrats de transport, par exemple la distance, les arrêts, l'équipment utilisé, le coût et la durée. Les documents peuvent aussi porter sur la situation financière et les assurances, les compétences, les garanties, les cotes de sécurité, les détails concernant la reconduction et l'expiration des contrats (par exemple, sur le rendement des entrepreneurs). Certaines données ont été informatisées et versées dans le Système d'information sur les contrats de transport. Les éléments de données sont l'adresse, le numéro et les conditions du contrat. (Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs. (SPC/P-PE-820; SCP/P-PU-060).
Catégorie de personnes: Personnes propriétaires ou employés d'entreprises ayant soumissionné ou reçu des contrats de transport du courrier ou des facteurs.
But: Le présent fichier vise l'attribution et l'administration des contrats de transport.
Usages compatibles: Les documents servent à dresser un répertoire des fournisseurs et réaliser le processus d'appel d'offres; administrer les contrats, y compris contrôler le rendement et autoriser les rajustements; aider à l'établissement du budget et au contrôle des coûts; et à présenter des rapports internes et répondre aux demandes de renseignements de l'extérieur. Signalons que le nom de l'entrepreneur retenu peut être divulgué aux soumissionnaires perdants ou à d'autres personnes après l'attribution du contrat.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sur les soumissionnaires perdants sont détruits cinq ans après le dernier emploi administratif. D'autres documents sont conservés pendant douze ans après le début du dernier contrat visant l'itinéraire ou le service concerné avant d'être détruits. Si, de l'avis de l'archiviste fédéral, certains dossiers informatisés ont une valeur historique ou archivistique, ces derniers sont transmis aux Archives publiques où ils sont conservés indéfiniment. Les personnes désirant avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom, les dates et le lieu du service fourni. Les personnes désirant avoir accès aux documents informatisés sur leur compte doivent le préciser dans leur demande.
APC# = TB-633137
Numéro d'enregistrement du SCT: 001332

SPC/P-PU-040
Achats et gestion immobilière — Contrats
Description: Ce fichier réunit des renseignements sollicités ou non sur le processus de choix et sur l'attribution et l'administration des contrats mentionnés ci-dessous. Le fichier contient surtout des renseignements de nature commerciale comme des listes de prix, mais aussi certains renseignements personnels: curriculum vitae et feuille de route des compagnies, expérience, modalités prévues, détails sur les contrats, et documents sur le rendement et le règlement des coûts.Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent founir leur nom, le nom de leur compagnie (s'il y a lieu) ainsi que le projet de la Société et le lieu visé. Il faut de plus préciser si le contrat a été passé par l'entremise d'Approvisionnements et Services Canada ou de Travaux publics Canada.
Catégorie de personnes: Compagnies et un nombre restreint de personnes qui offrent ou fournissent les services et les biens suivants: services professionnels en consultation de gestion, études de marché, services de santé, sécurité, traduction, arbitrage, counseling et aide temporaire, ainsi qu'en architecture, génie, construction, évaluation foncière, acquisition de biens immobiliers et gestion immobilière, y compris le nettoyage et l'entretien; matériel, fournitures et autres biens. (Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier comptes payables (SPC/P-PU-060; SCP/P-PE-820), que les documents sur les entrepreneurs qui assurent des services de courrier ou de facteurs sont versés au fichier Contrats de transport (SPC/P-PU-035) et que les documents sur les exploitants des bureaux de poste auxiliaires sont classés dans le fichier bureaux de poste auxiliaires (SPC/P-PU-020).
But: Le présent fichier porte sur l'adjudication et l'administration des contrats, notamment, d'approvisionnements, de services et de gestion de biens immobiliers pour le compte de la Société canadienne des postes.
Usages compatibles: Les documents servent à préparer des listes de fournisseurs et à choisir parmi les entrepreneurs potentiels ceux à qui seront confiés les contrats, évaluer le rendement de service ou le matériel fourni en fonction de exigences établies, avant de faire tout paiement; et à des fins d'évaluation et de vérification; l'information peut être recueillie et analysée pour déterminer les coûts moyens par région et par domaine de spécialité. Les renseignements sont transmis et souvent conservés par d'importants fournisseurs de biens et d'immeubles à la Société, soit Travaux Publics Canada et Approvisionnements et Services Canada.
Normes de conservation et de destruction: Les soumissions rejetées sont conservées pendant une période de deux années financières. Des exemplaires des contrats accordés sont conservés pendant six années financières suivant l'achèvement et le non-renouvellement de contrat avant d'être transférés aux Archives publiques du Canada. L'archiviste fédéral décide si les renseignements doivent être conservés en permanence, en raison de leur valeur historique ou archivistique, ou s'ils doivent être détruits.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001333

SPC/P-PU-045
Stationnement
Description: Ce fichier réunit, entre autres, les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur sur les terrains loués ou appartenant à la Société. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.
Catégorie de personnes: Employés et les entrepreneurs de la Société qui ont demandé ou reçu un permis de stationnement.
But: Le présent fichier vise le contrôle du stationnement.
Usages compatibles: Les documents doivent servir à la surveillance des terrains de stationnement de la Société, par l'émission et la révocation de permis de stationnement, et dans les cas de poursuite par la GRC pour violation des règlements de stationnement. Les documents peuvent aussi aider à organiser le covoiturage et à faciliter le prélèvement des frais de stationnement du salaire. (Précisons que les renseignements sur les frais de stationnement sont versés au fichier Rémunération et avantages sociaux (SPC/P-PE-806), et que ceux sur les violations des règlements de stationnement sont, le cas échéant, consignés aux fichiers de la GRC).
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant deux ans après la date d'expiration du permis,

avant d'être détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001334

SPC/P-PU-050
Réclamations — Gestion du risque
Description: Ce fichier réunit des documents sur les réclamations qui concernent des cas de dommages à la propriété, de responsabilité civile et d'accidents de la circulation, des avis juridiques, des ententes de règlement et d'autres documents sur les accidents d'automobile et d'autres accidents avec des tiers. Les documents réunissent des enseignements sur les parties en cause, les assureurs (s'il y a lieu), et sur la nature de la blessure ou de la perte (d'emploi ou de revenu). Les documents portent aussi sur les pertes causées par les incendies et les crimes comme le vol, l'effraction et le vandalisme. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser, notamment, le lieu et la date du sinistre.
Catégorie de personnes: Employés de la Société victimes de sinistres (conducteurs de véhicles de la Société et facteurs) ainsi que sur les tiers qui présentent des réclamations ou à qui la Société réclame des dédommagements. Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes payables (SPC/P-PE-820; SPC/P-PU-060), que ceux sur les conducteurs de véhicules (y compris ceux sur les accidents qui n'entraînent pas de réclamations présentées par des tiers) sont conservés dans le fichier Services automobiles (SPC/P-PE-825), que les réclamations d'indemnisation pour accident de travail sont classées dans le fichier Hygiène et sécurité professionnelles (SPC/P-PE-808) et que les réclamations portant sur le courrier en retard, perdu ou endommagé sont versées dans le fichier Services à la clientèle (SPC/P-PU-030).
But: Le présent fichier porte sur le traitement des réclamations présentées par la Société canadienne des postes et par des tiers.
Usages compatibles: Les documents servent à déterminer la responsabilité dans le cas d'accidents de voiture, d'incendies et d'accidents avec des tiers; approuver les ententes de règlement (paiements faits à la Société ou par celle-ci). Comme les véhicules des postes sont assurés, les réclamations sont traitées par des régleurs de l'extérieur; étayer les réclamations de la Société concernant certaines polices en vigueur; et à aider à diminuer les pertes et à mettre en place des mesures de prévention des sinistres. Précisons que cetains renseignements peuvent être fournis aux compagnies d'assurance, aux avocats représentant l'une ou l'autre des parties et la police pour faciliter le règlement des sinistres.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant six ans après le règlement des réclamations faites à ou présentées par la Société, à moins qu'une personne mineure ne soit concernée, auquel cas les documents sont conservés pendant six ans après que le mineur ait atteint sa majorité (âge qui varie selon les provinces).
APC# = TB-633137
Numéro d'enregistrement du SCT: 001335

SPC/P-PU-055
Caisse d'épargne postale
Description: Ce fichier contient des renseignements sur le compte de la Caisse d'épargne postale. Les personnes qui désirent savoir s'il y a des fonds dans leur compte doivent fournir leur nom et leur numéro de compte. Les personnes qui veulent avoir accès aux documents informatisés sur les épargnes existant à leur sujet doivent le préciser. Les personnes qui représentent le détenteur du compte doivent en fournir la preuve légale.
Catégorie de personnes: Personnes qui ont actuellement ou qui ont eu au cours des quinze dernières années des sommes en dépôt à la Société.
But: Le présent fichier vise l'administration du solde actuel des comptes de la caisse d'épargne postale (encaisse de 2,7 millions de dollars) qui ne reçoit plus de dépôts.
Usages compatibles: On est en train de fermer la Caisse d'épargne postale. La tenue des documents facilite les retraits sur demande. Les dépôts de moins de 25$ sont crédités au Fonds du revenu consolidé du gouvernement fédéral si aucune transaction n'a été effectuée pendant trente ans. Des renseignements peuvent être divulgués à des tiers, comme les exécuteurs testamentaires et les fiduciaires, s'ils détiennent les autorisations nécessaires.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant quinze ans après la fermeture du compte, qu'elle provienne d'un retrait par le déposant ou d'un transfert au Fonds du revenu consolidé.
APC# = 71-010
Numéro d'enregistrement du SCT: 001336

SPC/P-PU-060
Comptes fournisseurs
Description: Ce fichier réunit les documents suivants: réclamations, autorisations, rapports de dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et d'autres paiements. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier automatisé Comptes fournisseurs. (Précisons que les documents de règlement de frais et les documents connexes relatifs aux mutations et aux réinstallations sont conservés dans le fichier Réinstallation, SPC/P-PE-816). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des employés, des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur les paiements (endroit, nature et dates). Les personnes désirant avoir accès aux fichiers informatisés pouvant contenir leur nom doivent l'indiquer.
Catégorie de personnes: Il contient des documents sur le paiement des frais de déplacement et de logement, des frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des associations aux employés de la Société qui en font la demande, ou des primes à l'initiative, des récompenses et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés; le paiement des biens et des services fournis à la Société; et le paiement des réclamations présentées à la Société par des membres du public en général. (Consulter les fichiers de renseignements personnels concernant les contrats et les réclamations pour plus de détails).
But: Le présent fichier porte sur le paiement, par la fonction des Comptes fournisseurs, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie conformément aux autorisations reçues.
Usages compatibles: Les documents servent à: justifier le paiement des dépenses, frais et réclamations et autres débours susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires; et à des fins de planification, de budgétisation et de vérification. Des renseignements sommaires sont fournis à Approvisionnements et Services Canada aux fins de l'émission des chèques.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant une période de six années financières suivant celle au cours de laquelle les frais ont été engagés.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001337

SPC/P-PU-065
Cas de responsabilité financière
Description: Ce fichier réunit notamment les renseignements suivants: titre de poste, lieu de travail, rapports de crédit occasionnels, rapports d'enquête sur les pertes, témoignages, avis juridiques concernant le traitement des cas, décisions rendues par les comités et information de suivi (par exemple, sur les poursuites, saisies et autres procédures judiciaires). Précisons que les documents relatifs aux saisies sont versés au fichier Rémunération et avantages sociaux (SPC/P-PE-806), et que les documents juridiques sont classés au fichier Affaires juridiques (SPC/P-PE-827).
Catégorie de personnes: Employés, représentants et entrepreneurs de

la Société et d'autres personnes ayant subi des pertes réelles ou soupçonnées.

But: Le présent fichier a pour but d'aider les comités d'étude sur la responsabilité financière qui examinent les pertes subies par la Société, et de faciliter le recouvrement de sommes dues à la Société.

Usages compatibles: Les documents servent à corriger les situations qui ont entraîné des pertes financières à la Société, qu'il s'agisse de recouvrer des fonds ou de prendre les mesures nécessaires pour éviter que la situation ne se reproduise.

Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant six années financières après le dernier emploi administratif, soit après le recouvrement de la dette ou la radiation de la perte. L'élimination des documents connexes figurant aux fichiers de renseignements susmentionnés se fait conformément aux normes de conservation qui leur sont applicables. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et toute autre information pouvant servir à identifier le cas, comme la date, le lieu, la nature et le montant de la perte.

APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001762

Services de sécurité et d'enquêtes

SPC/P-PU-070

Contrôles sécuritaires

Description: Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants: antécédents personnels, fiches d'empreintes digitales, et, le cas échéant, casiers judiciaires, séances d'information sur la sécurité, résumés d'enquêtes de la GRC et du Service canadien de renseignement de sécurité (SCRS) et documents connexes. Des renseignements sommaires sont consignés dans le fichier informatisé du Système d'information sur les contrôles sécuritaires (qui constitue un élément de la Base de données sur la personnel (SPC/P-PE-803). On y retrouve des données comme le nom, le numéro d'assurance sociale, la cote de sécurité accordée et celle requise selon le poste, et si cette dernière doit être renouvelée. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les tes d'emploi. Les personnes désirant avoir accès aux documents informatisés sur leur compte doivent le préciser dans leur demande.

Catégorie de personnes: Employés et entrepreneurs de la Société qui occupent ou sont sur le point d'occuper certaines fonctions qui donnent accès à des biens, et à des informations et des systèmes de nature délicate.

But: Le présent fichier est une source d'information servant à déterminer la fiabilité des employés et des entrepreneurs qui occupent ou pourraient occuper des fonctions comportant des risques à la sécurité.

Usages compatibles: Les documents servent à déterminer la cote de sécurité et à étayer les décisions concernant les mutations, les promotions et les cessations d'emploi. Les imprimés informatisés mensuels servent à vérifier si la cote de sécurité des personnes correspond à celle que commandent leurs fonctions. Une note sur la cote de sécurité peut être versée aux dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802). Le détail des enquêtes de la GRC et du SCRS est versé, s'il y a lieu, au fichier Contrôles sécuritaires des deux organismes.

Normes de conservation et de destruction: Les documents écrits sont conservés pendant deux ans après la date de cessation d'emploi ou la fin du contrat, avant d'être détruits. Les dossiers criminels sont détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce. Les imprimés informatisés mensuels sont détruit, lorsqu'ils deviennent périmés; les données informatisés sont conservées selon les dispositions contenues dans la Banque de données sur le personnel. (voir SPC/P-PE-803)

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001338

SPC/P-PU-075

Contrôles de la fiabilité

Description: Ce fichier réunit notamment des rapports de vérifications de Centre d'information de la Police canadienne (CIPC) et, le cas échéant, des fiches d'empreintes digitales, des rapports d'enquêtes et des casiers judiciaires. Les personnes qui désirent avoir accès au fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.

Catégorie de personnes: Il contient des information sur les employés et les entrepreneurs actuels et éventuels de la Société qui n'ont pas de cote de sécurité, mais dont il faut contrôler la fiabilité en raison de l'accès facile qu'ils ont au courrier, à de l'argent et à d'autres biens de valeur.

But: Le présent fichier vise à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission.

Usages compatibles: Les documents servent à déterminer la fiabilité d'une personne qu'on compte engager. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire.

Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant une période de cinq ans après le dernier emploi administratif (qui correspond habituellement à une mutation, une promotion ou une cessation d'emploi. Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit.

APC# = TB-633137

Numéro d'enregistrement du SCT: 001339

SPC/P-PU-080

Cartes d'identité

Description: Ce fichier contient des cartes d'identité, des laissez-passer temporaires, un petit nombre de photographies et des documents relatifs à l'émission de ces cartes. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et la date d'emploi.

Catégorie de personnes: Employés et entrepreneurs qui ont accès aux installations de la Société.

But: Le fichier vise à contrôler l'accès à certaines installations, garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission.

Usages compatibles: Les dossiers servent à l'émission et à la révocation des cartes d'identité ou des laissez-passer; et au maintien de la sécurité des immeubles.

Normes de conservation et de destruction: Les documents sont gardés pendant deux ans après la date d'expiration des cartes.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001340

SPC/P-PU-085

Infractions ayant trait aux affaires postales

Description: Ce fichier contient des renseignements réunis au cours d'enquêtes et fait état du détail des infractions commises. Pour ce qui concerne les employés, les renseignements portent sur des infractions comme le vol de courrier et le détournement de fonds; pour le grand public, le fichier contient, entre autres, les renseignements suivants: données sur les infractions commises à l'échelle nationale ou internationale, vols commis dans des bureaux de poste et des boîtes à lettres publiques, contrefaçon de mandats-poste, vol de courrier, transport d'explosifs ou d'autres substances dangereuses et vols à main armés dans des fourgons postaux. De plus, des renseignements sont recueillis sur les personnes ou les firmes soupçonnées de se servir des postes à des fins illicites.

Catégorie de personnes: Employés et entrepreneurs de la Société et les particuliers soupçonnés ou convaincus des infractions ayant trait aux affaires postales susmentionnées aux termes de la *Loi sur la société canadienne des postes* et du Règlement afférent, ainsi que des dispositions de code criminel sur les infractions relatives au courrier.

But: Le présent fichier vise la résolution et la réduction des infractions ayant trait aux affaires postales.

Usages compatibles: Les documents servent à étayer la procédure d'enquête et de renseignements établis pour résoudre et réduire les infractions contre la Société canadienne des postes. Certains renseignements peuvent être partagés avec d'autres organismes fédéraux d'enquête et des services de police, et, lorsqu'il y mandat d'arrêt, avec le ministère de la Justice en vue d'une éventuelle poursuite judiciaire.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont gardés pendant dix ans suivant la fin de l'enquête ou des procédures judiciaires ou quasi judicaires avant d'être détruits. Dans le cas des procédures entamées en vertu de l'article 41 de la *Loi sur la Société canadienne des postes*, les documents sont conservés pendant une période de trois ans suivant la révocation de l'arrêté ou le décès de la personne impliquée, lorsqu'un arrêté d'interdiction a été émis.
APC# = TB-633137
Numéro d'enregistrement du SCT: 001341

SPC/P-PU-090
Demandes émanant d'organismes d'enquête fédéraux
Description: Le fichier réunit des demandes déposées par des organismes d'enquête fédéraux, ainsi que des documents sur les renseignements divulgués (si la demande est acceptée), quelques avis juridiques et des renseignements connexes. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et leur adresse au complet.
Catégorie de personnes: Jusqu'ici il contient un nombre très restreint de demandes de renseignements portant seulement sur les adresses de clients.
But: Le présent fichier a pour but d'assurer que les demandes présentées par les organismes fédéraux d'enquête en vue d'obtenir des renseignements personnels détenus par la Société canadienne des postes sont dûment autorisées.
Usages compatibles: Les documents servent à vérifier les renseignements demandés par les organismes d'enquête fédéraux, ou qui leur ont fournis, et en tenir un registre; et à garantir le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur la Société canadienne des postes* et de la politique de la Société. Les documents peuvent être examinés par le commissaire à la protection de la vie privée, ou par un délégué, quand il y a enquête sur des cas de plaintes.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont gardés pendant une période de deux ans suivant le dernier emploi administratif (c'est-à-dire après la décision d'accéder ou non à la demande, ou après le traitement de demandes subséquentes ou de plaintes portant sur la demande initiale) avant d'être détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001342

Personnel et relations du travail

SPC/P-PU-095
Dotation et emploi
Description: Le fichier réunit, entre autres, les renseignements et documents suivants: offres de services sollicités ou non, accusés de réception, demandes de dotation, descriptions de tâches, échelles de salaire, profils de choix, avis de concours, demandes de mutation, listes de mises à pied et de priorité, inventaires de la main-d'oeuvre, curriculum vitae (expérience et scolarité), lettres de référence et vérifications à cet égard, données sur les compétences linguistiques (feuilles d'examen, tests et résultats), listes de canditats, notes d'entrevue et évaluations du jury, listes d'admissibilité, offres d'emploi, avis aux candidats concernant le droit d'appel, documents sur des appels et correspondance connexe. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le numéro et la date du concours, le cas échéant, ainsi que le titre du poste et le lieu de travail.
Catégorie de personnes: Personnes qui font des demandes d'emploi ou qui sont engagées pour remplir, au sein de la Société, des postes temporaires ou permanents.
But: Le présent fichier porte sur les fonctions de dotation interne et de recrutement externe de la Société canadienne des postes.
Usages compatibles: Les demandes d'emploi sont examinées lorsqu'un poste devient vacant. Les documents sur la dotation servent à fournir des renseignements objectifs sur les candidats les plus aptes à remplir de nouveaux postes ou des postes vacants — des notes sur les décisions concernant la dotation peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802), au fichier Rémunération et avantages sociaux (SPC/P-PE-806), Paie et présences (SPC/P-PE-815) et au Système d'information sur les ressources humaines (SPC/P-PE-804); étayer la planification de la relève et le cheminement professionnel; assurer une réponse aux candidats concernant leur demande d'emploi et leurs entrevues; et à traiter les plaintes et les griefs relatifs aux nominations et aux promotions (voir au fichier Griefs (SPC/P-PE-813)).
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif avant d'être détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001343

SPC/P-PU-096
Droits de la personne
Description: Le fichier réunit des lettres de plaintes confidentielles et des notes d'entrevue avec les plaignants, les personnes présumées responsables du traitement injuste et les témoins, des rapports d'analyse et d'enquête et des documents sur les décisions prises.
Catégorie de personnes: Le fichier contient des documents sur les personnes ayant déposé des plaintes pour traitement injuste ainsi que sur les personnes qui sont présumées en être les responsables.
But: Le présent fichier vise le règlement des cas de traitement injuste fondés sur les facteurs établis dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.
Usages compatibles: Les documents servent à déterminer s'il y a effectivement eu ou non traitement injuste (précisons que les documents concernant les plaintes *ne* sont *pas* versés au dossier personnel du plaignant) et à recommander des décisions à la direction, ou à appuyer celles qu'elle prend, sur la mutation ou l'imposition de mesures disciplinaires aux employés. On peut verser un avis établissant la culpabilité de l'employé dans le Dossier personnel de celui-ci. Des renseignements peuvent être divulgués à titre confidentiel à la Commission canadienne des droits de la personne pour faciliter le règlement des plaintes.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif, qui correspond habituellement au règlement de la plainte. Les personnes désirant avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom du plaignant et le lieu et la date de l'événement.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001761

Bureau du président

SPC/P-PU-100
Correspondance ministérielle et présidentielle

Ce fichier contient, entre autres, des lettres envoyées au ministre et au président, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses fournies. On retrouve certains renseignements, comme des ébauches de réponse courante et un index, dans le système informatisé de l'unité de correspondance. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date et l'objet de la demande précédente. Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes adressées au ministre et au président concernant l'exploitation et l'administration

de la Société canadienne des postes. Les documents servent à étayer le système de correspondance; surveiller la préparation des réponses; et à titre de référence lorsque d'autres demandes ou des demandes similaires sont présentées. Ce ficher contient des documents sur les demandes présentées par des clients, des employés, des députés d'autres personnes lorsque la demande les concerne, (par exemple, documents sur des employés ou des entrepreneurs de la Société canadienne des postes). Les ébauches de réponse du système informatique sont détruites une fois signée la lettre finale. Les documents écrits et l'index automatisé sont conservés pendant une période de sept ans après le dernier emploi administratif; les documents écrits sont alors transférés aux Archives publiques du Canada. L'archiviste fédéral décide si les documents doivent être conservés, en raison de leur valeur historique ou archivistique, ou s'ils seront détruits. L'élimination des documents conservés dans les dossiers des unités qui préparent les réponses se fait conformément aux dispositions en vigueur dans celles-ci. Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes adressées au ministre et au président concernant l'exploitation et l'administration de la Société canadienne des postes. Les documents servent à étayer le système de correspondance; surveiller la préparation des réponses; et à titre de référence, lorsque d'autres demandes ou des demandes similaires sont présentées. Les ébauches de réponse du système informatique sont effacées une fois la lettre finale signée. Les documents écrits et l'index automatisé sont conservés pendant une période de sept ans après le dernier emploi administratif; les documents écrits sont alors transférés aux Archives publiques du Canada. L'archiviste fédéral décide si les documents doivent être conservés, en raison de leur valeur historique ou archivistique, ou s'ils seront détruits. L'élimination des documents conservés dans les dossiers des unités qui préparent les réponses se fait conformément aux dispostitions en vigueur dans celles-ci.

Président du conseil

SPC/P-PU-105
Conseil d'administration

Ce fichier réunit, entre autres, des documents comme les décrets sanctionnant les nominations des membres au Conseil, des énoncés de qualités, de courtes biographies et des documents concernant les frais et les dépenses et la correspondance connexe. Le présent fichier porte sur la nomination et la rémunération des membres du conseil d'administration. Les documents servent à la préparation des nominations au conseil et à l'administration des affaires courantes et des activités de celui-ci. Ils servent aussi au règlement des frais et à d'autres fins concernant le conseil et chacun de ses membres. Il contient des documents sur tous les membres actuels du conseil d'administation et tous ceux dont le mandat s'est terminé récemment. (Précisons que les documents relatifs au règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SPC/P-PE-820; SPC/P-PU-060). Les documents sont conservés pendant une période de sept ans suivant la fin du mandat du membre du conseil avant d'être détruits.

Affaires juridiques

SPC/P-PU-110
Affaires juridiques

Ce fichier contient des documents sur les réclamations potentielles ou réelles par ou contre la Société, les contrats et les ententes, les arbitrages, les mémoires, les avis et les conseils juridiques et sur d'autres questions juridiques concernant la Société. Le présent fichier réunit des documents portant sur des avis et des conseils juridiques fournis à la Société et des documents ayant valeur juridique de représentation pour celle-ci. Les document servent à fournir des avis et des conseils juridiques à la Société; et à représenter la Société et à protéger ses intérêts. Ce fichier contient des documents sur les personnes traitant de questions juridiques. Précisons que des copies des avis et d'autres documents juridiques peuvent aussi être versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels. Les copies de contrats et d'ententes et les dossiers fonciers sont conservés pendant une période de dix ans suivant l'expiration ou la cession de la propriété avant d'être détruits. Les réclamations déposées par la Société ou contre elle, les jugements arbitraux et les documents connexes sur les questions juridiques sont conservés pendant 21 ans. Les mémoires (source de jurisprudence), les avis et les conseils juridiques sont conservés en permanence (ils sont tranférés pour conservation permanente aux Archives publiques du Canada après une période de dix ans; une copie sur microfilm est conservée par la Société).

Politique générale et planification

SPC/P-PU-115
Demandes d'accès aux renseignements personnels
Description: Ce fichier réunit les documents suivants: formules de demande de communication présentées par les personnes concernées, réponses à ces demandes et renseignements relatifs à leur traitement, y compris des mentions sur les fichiers non consultables et des avis juridiques. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date approximative des demandes présentées.
Catégorie de personnes: Employés, entrepreneurs et clients de la Société et d'autres personnes qui ont présenté des demandes officielles de communication, de correction et d'annotation de documents en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au Coordonnateur à la protection des renseignements personnels de la Société.
But: Le présent fichier vise le traitement des demandes présentées conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que la tenue d'un registre de vérification des mesures prises.
Usages compatibles: Les documents servent à traiter les demandes de communication, de correction ou d'annotation; et à préparer les rapports trimestriels au Conseil du Trésor du Canada et le rapport annuel au Parlement à cet égard. Les mentions concernant les fichiers non consultables et les corrections peuvent être jointes au documents demandés. Les documents peuvent être divulgués au Commissaire à la protection de la vie privée et à la Cour fédérale pour accélérer le règlement des plaintes et des causes portées devant les tribunaux.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont gardés pendant deux ans après le dernier emploi administratif (qui correspond normalement à la communication des renseignements demandés en vertu de la Loi, au traitement des demandes de correction ou d'annotation, ou au règlement des plaintes) avant d'être détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001344

Catégories de renseignements personnels

Commercialisation et vente

Cette catégorie comprend des renseignements sur la commercialisation: études de marché, diverses listes d'envoi codées, rapports d'enquêtes et de tests de marché sur les chefs de ménage et autres clients de la Société canadienne des postes (par exemple, gros expéditeurs de courrier, maisons de vente par correspondance, services de publicité et de facturation des magasins de vente au détail, associations industrielles, ministères). Les dossiers réunissent les documents et renseignements suivants: correspondance, rapports, comptes rendus de visites à la clientèle et d'autres rencontres avec les clients: adresse d'affaires des représentants des compagnies; profils des cadres supérieurs clés. Ces dossiers servent à des fins commerciales

exlusivement, notammemt pour déterminer les besoins et l'attitude des clients et pour aider à prendre des décisions relatives aux services et produits offerts, aux prix et à la promotion. Certains dossiers informatisés sont gardés aux systèmes suivants: Recettes de comptes de caisse, Service canadien de la faune, Ventes aux clients importants et Listes d'envoi de la Commercialisation.

Levée et livraison

Cette catégorie comprend des reçus, des cartes de réexpédition, des registres et des répertoires utilisés pour assurer la livraison du courrier et la prestation des services connexes (livraison par facteur, boîtes aux lettres publiques, boîtes postales multiples, service d'échange (gratuit) de sacs, envois contre remboursement, poste certifiée, assurance avec preuve de livraison, poste prioritaire, courrier recommandé, Intelpost et services de machine à affranchir. Ces dossiers facilitent les services du courrier à remettre contre signature, la réexpédition et la retenue du courrier, la correction d'adresse et la livraison du courrier dans les régions rurales ou dans les secteurs où les changements d'adresse sont fréquents. les adresses peuvent être divulgués à certains organismes ou institutions du gouvernement fédéral si la communication a été autorisée (par exemple, pour le paiement ou le recouvrement de dettes de sociétés d'État). De plus, les réclamations et les demandes de renseignements pour ce qui concerne les services de levée et de livraison ont été ajoutées à l'index et décrites comme constituant un fichier de renseignements de Postes Canada (voir Service à la clientèle, SCP/P-PU-030). Certains dossiers informatisés sont gardés aux systèmes suivants: Comptes clients, Cases à serrure et clés, Information sur les mandats-poste, Information sur la Poste prioritaire et Rapports sur les expéditions de courrier. Cette catégorie de dossiers comprend aussi le courrier non distribuable, lequel est régi par le Règlement sur les envois tombés en rebut. Le courrier est ouvert pour accélérer la livraison ou pour renvoyer l'article à son expéditeur; si cette mesure ne donne rien, l'article est détruit.

Dossiers administratifs

Certains renseignements peuvent être versés dans les dossiers administratifs, par exemple, dossiers de correspondance générale et de planification organisationnelle, procès-verbaux de réunions, listes de prêt et distribution de la bibliothèque, rapports de contrôle d'inventaire des immobilisations, rapports de vérification et évaluations, enregistrements vidéo et dossiers sur des visites et des rencontres avec des représentants d'autres administrations postales.

Service de sécurité et d'enquête

Cette catégorie comprend des renseignements détaillés sur les plaintes reçues par les Services de sécurité et d'enquête (SSE) et sur les mesures correctives apportées suite à ces plaintes. Les dossiers sont en ordre chronologique et ne peuvent donc pas être extraits au moyen d'un identificateur individuel. Ils contiennent des rapports factuels portant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du plaignant, le nom des autres parties en cause, le nom de l'agent chargé de l'enquête, de même que des détails sur les causes de l'incident et sur les mesures prises pour corriger la situation. on soupçonne une infraction liée aux affaires postales ou une infraction au Code criminel en rapport avec le courrier, un numéro de dossier est attribué au rapport factuel et versé au fichier de renseignements personnels sur les infractions liées aux affaires postales (voir SPC/P-PU-085 ou SPC/P-PE-824). Autrement, les rapports factuels sont gardés pendant deux ans à des fins d'analyse statistique et de contrôle de la qualité, après quoi ils sont détruits.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS PARTICULIERS

Personnel et relations du travail

SPC/P-PE-801
Dotation et emploi
Description: Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements et documents suivants: offres de services sollicités ou non, accusés de réception, demandes de dotation, description de tâches, échelles de salaire, profils de choix, avis de concours, demandes de mutation, listes de mises à pied et de priorité, inventaires de la main-d'oeuvre, curriculum vitae (expérience et scolarité), lettres de référence et vérifications à cet égard, données sur les compétences linguistiques (feuilles d'examen, tests et résultats), listes de candidats, notes d'entrevue et évaluations du jury, listes d'admissibilité, offres d'emploi, avis aux candidats concernant le droit d'appel, documents sur des appels et correspondance connexe. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le numéro et la date du concours, le cas échéant, ainsi que le titre du poste et le lieu de travail.
Catégorie de personnes: Personnes qui font des demandes d'emploi ou qui sont engagées pour remplir, au sein de la Société, des postes temporaires ou permanents.
But: Le présent fichier porte sur les fonctions de dotation interne et de recrutement externe de la Société canadienne des postes.
Usages compatibles: Les demandes d'emploi sont examinées lorsqu'un poste devient vacant. Les documents sur la dotation servent à fournir des renseignements objectifs sur les candidats les plus aptes à remplir de nouveaux postes ou des postes vacants (des notes sur les décisions concernant la dotation peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802) au fichier Rémunération et avantages sociaux (SPC/P-PE-806), Paie et présences (SPC/P-PE-815) et au Système d'information sur les ressources humaines (SPC/P-PE-804); étayer la planification de la relève et le cheminement professionnel; assurer une réponse aux candidats concernant leur demande d'emploi et leurs entrevues; et à traiter les plaintes et les griefs relatifs aux nominations et aux promotions (voir au fichier Griefs, SPC/P-PE-813).
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif avant d'être détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001345

SPC/P-PE-802
Dossiers individuels sur le personnel
Description: Le fichier contient des documents juridiques ainsi que des résumés et des notes sur des documents plus détaillés contenus dans certains autres fichiers de renseignements, à savoir: Dotation et emploi (SPC/P-PE-801), Rémunération et avantages sociaux (SPC/P-PE-806), Système d'information sur les ressources humaines (SPC/P-PE-804) et, le cas échéant, Formation (SPC/P-PE-805), Réinstallation (SPC/P-PE-816) Distinctions honorifiques et primes (SPC/P-PE-807) Services automobiles (SPC/P-PE-825), Contrôles sécuritaires (SPC/P-PE-821), Hygiène et sécurité professionnelles (SPC/P-PE-808) et Mesures disciplinaires (SPC/P-PE-814). (Les Dossiers individuels sur le personnel peuvent aussi contenir des déclarations relatives à la divulgation des renseignements et d'autres documents sur les conflits d'intérêt). Selon l'importance et la nature des fonctions du bureau de poste ou de l'installation postale, et à l'exception de Rémunération et avantages sociaux, certains des documents susmentionnés peuvent être versés dans des systèmes de classement indépendants. L'existence de descriptions distinctes permet l'établissement de systèmes de classement indépendants, au besoin, et facilite l'accès des employés à leurs dossiers. Les dossiers sont regroupés lorsque le besoin administratif s'en fait sentir (par

exemple, lors d'une mutation ou de la cessation d'emploi). Précisons ici que, conformément à la politique établie, certains dossiers sur les employés de la Société canadienne des postes sont versés dans d'autres fichiers (par exemple, les informations détaillées sur la santé et la sécurité professionnelles et sur les contrôles sécuritaires (se reporter aux fichiers n^os SPC/P-PE-808 et 821, sur les griefs, l'aide aux employés, les droits de la personne, l'Action positive et les services spéciaux (se reporter aux SPC/P-PE-813, 811, 809, 810 et 812, respectivement); en outre, les gestionnaires peuvent conserver des répertoires, des listes de distribution interne et des doubles de dossiers administratifs sur le personnel qui relève d'eux. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le titre du poste, le lieu de travail et la durée de l'emploi, que l'emploi des descriptions susmentionnées permet un accès plus sélectif aux renseignements.
Catégorie de personnes: Employés actuels de la Société et tous les employés qui l'ont quittée récemment.
But: Le présent fichier vise la coordination des diverses fonctions relatives au personnel; il doit aussi servir à conserver les dossiers qui se rapportent à chacune d'elles.
Usages compatibles: Les documents servent à étayer et à valider les décisions relatives aux nominations, mutations, primes, promotions, rétrogradations et aux cas de cessation d'emploi; faciliter et coordonner certaines fonctions relatives au personnel, à savoir, rémunération et avantages sociaux (y compris le régime de retraite), perfectionnement et planificaton des ressources humaines, perfectionnement des cadres supérieurs, formation, réinstallation, distinctions honorifiques et primes, services automobiles, hygiène et sécurité professionnelles, cotes de sécurité et mesures disciplinaires; établir certaines recherches, par exemple, pour la planification de la relève, l'amélioration de l'organisation, les recherches appliquées sur le personnel; et à vérifier l'état de service des employés, sont divulgués à des tiers, comme le précisent les descriptions des fichiers de renseignements personnels susmentionés.
Normes de conservation et de destruction: Certains documents écrits sont conservés pendant toute la durée de l'emploi à la Société. (Les avis disciplinaires et les demandes de congé, par exemple, sont retirés des documents conformément aux dispositions des conventions collectives Un an après la date de cessation d'emploi, les documents sont transférés aux Archives publiques du Canada et y sont détruits lorsque l'employé atteint l'âge de 70 ans ou deux ans après son décès (pourvu qu'au moins deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative). Ils sont conservés en permanence si l'archiviste fédéral considère qu'ils ont une valeur historique ou archivistique.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001346

SPC/P-PE-803
Banque de données sur le personnel
Description: Les documents informatisés réunissent notamment les renseignements suivants: langue maternelle, date du début de l'emploi dans la fonction publique et à la Société canadienne des postes, années de service à la Société, date d'admissibilité au régime de retraite et nombre d'années ouvrant droit à la pension, date de cessation d'emploi et raison du départ, catégorie d'employé (indéfinie, à période déterminée à temps plein, à temps partiel, et autres), titre, classification et niveau, cote de sécurité, longueur de la semaine de travail, salaire, nom du service et lieu de travail, indicatif d'unité de négociation ou code d'employé non syndiqué, présence, ou non, d'un curriculum vitae au dossier, renseignements divers sur les aptitudes linguistiques, la fonction et la situation dans l'organisation. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur lieu de travail.
Catégorie de personnes: Tous les employés de la Société canadienne des postes et tous ceux qui l'ont quittée récemment.
But: Le présent fichier vise l'administration du personnel.
Usages compatibles: Les documents servent à vérifier l'information et à faciliter la supervision et l'envoi des sondages, des publications et des avis de la Société; à analyser, notamment, les rapports de dotation (études organisationnelles comparatives sur les postes à combler et les candidats possibles) et à évaluer les employés admissibles à la retraite anticipée ou la situation des femmes sur le marché du travail; et à étayer toute autre fonction relative à l'administration du personnel, notamment la formation, le planificaton des ressources, le perfectionnement des cadres supérieurs et l'attribution des autorisations sécuritaires. (Voir SPC/P-PE-805, 804 et 825, respectivement.) Certains renseignements sont fournis à la compagnie d'assurance-vie Great-West dans le but de valider les demandes de remboursement des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont mis à jour régulièrement; les documents les plus récents sont conservés pendant deux ans suivant la cessation d'emploi. Les documents de référence, à savoir les formules de changement d'adresse et les formules d'entrée de paie et de classification sont détruites une fois la vérification des données d'entrée faite. Les imprimés sont conservés pendant deux ans ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés (à chaque mois, à chaque trimestre ou à chaque année) ou qu'ils deviennent caducs.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001347

SPC/P-PE-804
Système d'information sur les ressources humaines
Description: Ce fichier réunit des documents sur les sujets suivants: dotation, rendement au travail, formation, perfectionnement, langues officielles et rémunération. Il contient aussi les renseignements suivants: rapports sur les mesures de dotation prises (nomination, mutation, promotion, rétrogradation), antécédents professionnels (curriculum vitae et références) évaluations du rendement, plans de carrière, scolarité et formation (relevés de notes, certificats et diplômes), périodes et lieu d'emploi et situation au sein de l'entreprise (numéro de poste, groupe, niveau, titre, traitement, appartenance syndicale et classification linguistique). Certains renseignements se retrouvent dans le Système informatisé sur les ressources humaines, lequel est un prolongement de la Banque de données sur le personnel (SPC/P-PE-803) il contient aussi des données sur les exigences du poste en fonction de la scolarité, de l'expérience, du rendement, de la formation et de la mobilité de l'employé. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le titre du poste ainsi que le lieu et les dates d'emploi. Les personnes désirant avoir accès aux documents informatisés sur leur compte doivent le préciser dans leur demande.
Catégorie de personnes: Tous les employés et les cadres supérieurs de la Société canadienne des postes.
But: Le présent fichier vise la gestion et l'utilisation judicieuses des ressources humaines.
Usages compatibles: L'emploi de ces documents facilite les fonctions de gestion des ressources humaines et de perfectionnement des cadres supérieurs comme la planification de carrière et de la relève, la dotation interne (recherches sur l'inventaire de la main-d'oeuvre, par exemple) et le perfectionnement des ressources humaines (prévision des taux d'attrition et de l'offre et de la demande de main-d'oeuvre, droits de la personne). Les documents concernant le perfectionnement des cadres supérieurs servent aussi à des fins de formation et de perfectionnement, de gestion du rendement et de planification des ressources.
Normes de conservation et de destruction: Les évaluations de rendement sont conservées pendant dix ans, conformément aux dispositions des conventions collectives. Les curriculum vitae sont conservés juqu'à ce qu'ils soient remplacés dix ans, selon le cas. Un an après la cessation d'emploi, ces documents sont transférés aux Archives publiques du Canada où ils sont détruits lorsque l'employé atteint l'âge de soixante-dix ans ou deux ans après son décès (pourvu que deux ans se soient écoulés depuis le dernier emploi administratif). L'archiviste fédéral peut toutefois décider de conserver ces documents en permanence en raison de leur valeur historique ou archivistique. Les documents informatisés sont mis à jour au besoin (généralement à chaque semaine) et conservés pendant une période de deux ans après

la cessation d'emploi. Un fichier maître est tenu pendant quarante années à des fins statistiques seulement.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001348

SPC/P-PE-805
Formation
Description: Ce fichier réunit les documents suivants: demandes de cours, autorisations, inscriptions et évaluations, déclarations de langue officielle, résultats d'examen, certificats, copie des demandes de dotation, dossiers de règlement des frais d'inscription et correspondance connexe. Les dossiers contiennent: date d'entrée en fonction, poste occupé, première langue officielle, lieu de travail, formation demandée, requise ou entreprise, période de formation et observations des agents de formation. Des renseignements personnels limités sont versés aux fichiers informatisés qui constituent un élément de la Banque de données sur le personnel (voir SPC/P-PE-803). Une partie de ces données est conservée dans des fichiers informatisés (Système de gestion de la formation), entre autres les données de base et un dossier sur la formation suivie pour les employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le titre de poste, le lieu de travail et la durée de l'emploi, ainsi que le genre, le lieu et les dates du cours.
Catégorie de personnes: Employés qui participent à des programmes de formation parrainés par la Société dans des domaines comme la gestion, les langues officielles, la commercialisation et la vente, l'entretien de l'équipement, le codage et le contrôle de la qualité. Précisons que les documents sur les cours de conduite de véhicules sont versés au fichier Services automobiles (SPC/P-PE-825).
But: Le présent fichier porte sur la formation fournie des employés.
Usages compatibles: Les documents servent à étayer l'approbation, l'inscription, la participation et l'évaluation des employés en stage de formation (y compris les cours donnés en dehors de la SCP) et à attester leurs compétences. (Certains dossiers sur le règlement des frais d'inscription sont versés au fichier Comptes fournisseurs (SPC/P-PE-820); contribuer à l'évaluation des besoins et à préparer profils de poste et de candidat et à prévoir les besoins en formation, à établir les calendriers de cours et les charges de travail pour les agents de formation ainsi que les budgets; étayer les décisions concernant la planification de la relève, les présences et les dépenses, la rémunération et les avantages, les mutations, les promotions et les évaluations de rendement; et à répondre aux demandes des employés, de leurs superviseurs ou de leurs agents de négociation. Les dossiers de participation, d'exemption et de compétence peuvent être versés dans le fichier Dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802), mais les renseignements sur les besoins et les réalisations des employés peuvent être versés dans le fichier Système d'information sur les ressources humaines (SPC/P-PE-804). À noter que des renseignements sur la formation linguistique (langues officielles) et autre des employés de la SCP sont partagés avec la Commission de la Fonction publique et le Conseil du Trésor et établis avec ces organismes.
Normes de conservation et de destruction: La plupart des dossiers concernant les cours et notamment des autorisations et les tests sont détruits deux ans après la fin de la formation. Les documents permanents, notamment, les exemptions à l'égard des langues officielles, les tests des connaissances linguistiques, les certificats et les sommaires des cours suivis de même que les renseignements informatisés sont conservés pendant deux ans après la cessation d'emploi. Un fichier maître des éléments ayant une valeur historique est conservé pendant dix ans seulement à des fins statistiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001349

SPC/P-PE-806
Rémunération et avantages sociaux
Description: Ce fichier contient les données d'identification et des dossiers sur la rémunération et les avantages sociaux tels que les lettres d'offre et les rapports d'opérations de dotation (recrutement, promotion, transfert, rétrogradation), les taux de salaire et avantages sociaux, les conditions d'emploi pour les cadres, professionnels et spécialistes (CPS), les relevés annuels de salaire et les documents à l'appui (par exemple: les retenues pour l'impôt, l'assurance-chômage, l'assurance-maladie et le régime de pensions du Canada, l'assurance collective chirurgicale-médicale, l'assurance des cadres de gestion de la fonction publique, l'assurance-invalidité, les cotisations syndicales, les allocations de maternité et de déplacement, le salaire au rendement et la rémunération provisoire, le régime d'épargne et les instructions de dépôt, les primes, les bonis, les primes au bilinguisme, les rabais, les trop-perçus, les dossiers d'amendes, de suspensions, de saisies et de cessation d'emploi). Le fichier contient d'autres documents de référence, notamment les copies du certificat de naissance, la liste des emplois précédents, les certificats de maladie, les certificats de mariage, de séparation ou de divorce, le nom de la personne à prévenir en cas d'urgence, les procurations et les dossiers d'une succession, par exemple le nom des bénéficiaires. Il faut noter que les dossiers sur la liste de paie, les déplacements et la réinstallation, ainsi que certains dossiers sur les dépenses et les remboursements, peuvent être versés dans d'autres fichiers de renseignements (voir les fichiers Paie et présences (SPC/P-PE-815) Réinstallation (SPC/P-PE-816) et Comptes fournisseurs (SPC/P-PE-820). Certains renseignements sur la rémunération ont été informatisés et constituent un module de la Banque de données sur le personnel. Les employés qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur numéro d'assurance sociale, leur lieu de travail et la période d'emploi. Les personnes désirant avoir accès aux dossiers informatisés sur la rémunération et les avantages sociaux ou les saisies pouvant exister à leur sujet doivent l'indiquer.
Catégorie de personnes: Tous les employés actuels de la Société ainsi que ceux qui l'ont quittée récemment.
But: Le présent fichier porte sur le paiement des salaires et l'administration des avantages sociaux.
Usages compatibles: Les dossiers sur la rémunération et les avantages sociaux servent à fournir les renseignements nécessaires pour toutes les fonctions relatives à l'administration des salaires et à la paie de la Société canadienne des postes (voir aussi Paie et présences (SCP/P-PE-815)); fournir des conseils sur les avantages sociaux en vue de garantir des déductions et des contributions (par les employés et Postes Canada) appropriées aux avantages accordés et de fournir ces avantages aux employés (selon les conditions d'emploi dans le cas des cadres, professionnels et spécialistes (CPS)); aider les superviseurs dans leur fonctions de gestion; (par exemple, pour vérifier l'exactitude des données au moment de combler des postes); et à établir des comparaisons des niveaux salariaux avec d'autres compagnies. Afin de faciliter l'administration des salaires et des avantages sociaux, (pensions, assurances médicales), les renseignements sont transmis à Approvisionnements et Services Canada à Santé et Bien-être Canada (retraite pour raisons de santé), à Revenu Canada (pour fins d'impôt), aux régies d'assurance-maladie des provinces, aux compagnies d'assurances de groupes et aux syndicats (nouveaux membres ou changement de catégorie d'emploi). Les dossiers doivent aussi servir au traitement des plaintes et griefs (voir SPC/P-PE-813), des réclamations d'indemnisation pour incapacité et accident du travail (voir SPC/P-PE-808), ainsi qu'à la procédure de saisie-arrêt conformément à la loi fédérale à cet égard. Des renseignements sont aussi transmis à Emploi et Immigration Canada, particulièrement sur les employés ayant quitté leur emploi, conformément à la *Loi sur l'assurance-chômage* et les règlements connexes.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sur papier sont conservés pour la durée de l'emploi à Postes Canada. Un an après la cessation d'emploi, les dossiers sont transférés aux Archives publiques du Canada et détruits lorsque l'employé atteint 70 ans ou deux ans après sa mort (si deux ans se sont écoulés depuis le dernier usage administratif). Si l'archiviste fédéral juge que les dossiers ont une valeur historique ou archivistique, ils sont conservés indéfiniment. Les données informatisées sont conservées selon les calendriers décrits dans le fichier SPC/P-PE-803, Banque de données sur le personnel.

Les dossiers portant sur les saisies sont conservés pendant deux ans après le règlement et détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001350

SPC/P-PE-807
Distinctions honorifiques et primes
Description: Le fichier comporte, entre autres, les documents suivants: description du poste, curriculum vitae, description de la mesure d'économie, du service rendu à la communauté ou de toute autre réalisation digne de mention, opinion de tiers appropriés, nature de la récompense (dont les prix en argent). Le Système sur les primes d'encouragement comporte aussi quelques renseignements personnels, notamment, le nom, le numéro d'assurance sociale, le numéro et la nature de l'initiative. Les personnes désirant avoir accès au fichier doivent préciser la nature de la prime, le lieu où elle a été remportée et, s'il y a lieu, le numéro de l'initiative primée. Les personnes désirant avoir accès aux documents informatisés sur leur compte doivent le préciser dans leur demande.
Catégorie de personnes: Employés qui ont présenté une demande pour recevoir une récompense ou dont la candidature a été retenue par la Société dans le cadre des programes de primes à l'initiative, pour longs services, au mérite, pour véritable civisme et pour des prix d'excellence. Précisons que les renseignements concernant la remise de primes pour conduite sécuritaire au volant sont versés au fichier Services automobiles (SPC/P-PE-825) et que les documents concernant le règlement des coûts des primes sont aussi classés au fichier Comptes fournisseurs (SPC/P-PE-820).
But: Le présent fichier porte sur la procédure d'attribution des distinctions honorifiques et des primes.
Usages compatibles: Le fichier sert à encourager, déterminer et récompenser les réalisations au travail ou les services à la communauté dignes de mention qui sont rendus par les employés de la Société. Les avis concernant les primes peuvent être joints définitivement aux Dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802) et (ou) au fichier Système d'information sur les ressources humaines (SPC/P-PE-804). Des initiatives est distribuée aux gestionnaires afin qu'ils étudient la possibilité de les appliquer dans leur secteur respectif. Le Système sur les primes d'encouragement sert au suivi du processus d'attribution des primes. Seulement certains renseignements concernant les gagnants peuvent être transmis au grand public par voie d'affichage, par les médias et dans les publications de la Société.
Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sur les primes individuelles, y compris les demandes de primes à l'initiative retenues ou non, sont conservés pendant trois ans, avant d'être détruits, sauf dans le cas des primes à l'initiative considérées par l'archiviste fédéral comme ayant une valeur historique ou archivistique, pour lesquelles les documents sont conservés en permanence. Les documents informatisés sont conservés pendant trois ans après le dernier emploi administratif.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001351

SPC/P-PE-808
Santé et sécurité professionnelles

Ce fichier réunit les renseignements et les documents suivants: documents sur l'administration de premiers soins et certificats; rapports d'enquête sur les cas d'accidents du travail et de maladies professionnelles; certificats médicaux justifiant des congés de maladie, réclamations présentées aux commissions des accidents du travail et formulaires et correspondance connexes; avis juridiques occasionnels; rapports médicaux périodiques pour certains postes ou situations précises (affectations en région éloignée ou cas d'absentéisme); évaluations de la condition physique et du mode de vie; documents spéciaux sur l'exposition au bruit, aux rayonnements nocifs et aux substances dangereuses; documents et correspondance sur les cas envoyés en consultation et résultats des programmes d'immunisation et évaluations physiques reliés au travail. Les documents contiennent aussi certains renseignements sur l'état de santé général: maladies ou blessures antérieures à l'entrée en fonction à la Société ou contractées ou subies depuis, qui ne sont pas reliées au travail. documents se retrouvent dans le Système informatisé de données sur les accidents (SIDA). Le SIDA contient aussi des données de base sur les employés ayant subi des blessures (données sur l'âge, le sexe) le lieu, la nature, la cause et la gravité ainsi que sur des accidents et les coûts directs et indirects qu'ils ont entraînés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail, ainsi que la date, le lieu et le détail de l'accident ou de la blessure subis. Les personnes désirant avoir accès aux documents informatisés sur leur compte doivent le préciser dans leur demande. Ce fichier contient des renseignements confidentiels sur les employés de la Société qui ont subi, au travail, des blessures et des accidents, présenté des réclamations d'indemnisation aux commissions des accidents du travail, qui ont eu recours au Service de santé et de sécurité professionnelles ou dont le médecin a envoyé des renseignements à ce service. (Précisons que les renseignements concernant les accidents subis par des véhicules de la Société ou concernant les réclamations présentées par la Société ou contre elle qui n'ont pas rapport avec les commissions d'indemnisation des accidents de travail sont versés au fichier Services automobiles (SPC/P-PE-825) et Réclamations — gestion du risque (SPC/P-PE-819, SPC/P-PU-050). Le présent fichier vise le programme de santé et de sécurité professionnelles. Les documents servent à aider les employés à s'occuper de leurs problèmes médicaux et à éviter qu'ils ne s'aggravent, par des interventions pertinentes, une éducation à la santé et des conseils professionnels; accorder les congés et les prestations compensatoires dans les cas de maladies ou de blessures d'origine professionnelle (les certificats délivrés par des médecins sont versés au fichier Rémunération et avantages sociaux (voir SPC/P-PE-806); faciliter le traitement des réclamations présentées aux commissions des accidents du travail des provinces et l'administration des congés pour accident du travail et des indemnités pour incapacité (le SIDA sert au règlement des réclamations et au redressement des comptes); établir les critères selon lesquels les employés soumis à certains risques au travail ou souffrant de maladies ou d'incapacité précises sont jugés aptes à poursuivre le travail; fournir toute information utile à des fins de prévention des accidents et de protection de la santé des employés; et à procéder au traitement des griefs et des appels en matière de santé et de sécurité professionnelles, (voir au fichier Griefs, SPC/P-PE-819). Les documents facilitent l'étude des conditions de travail susceptibles d'entraîner des maladies ou des blessures et leur amélioration, et permettent la création de programmes de prévention en fonction de la fréquence d'apparition de certaines maladies et blessures. Certains renseignements pouvant servir à des études épidémiologiques. Certains renseignements peuvent être transmis aux commissions d'indemnisation des travailleurs des provinces, aux médecins traitants, aux représentants d'unité de négociation en vue de faciliter l'administration des réclamations. sont transmis à Transports Canada (concernant par exemple le déversement accidentel de produits chimiques par des employés de la Société. Les documents écrits sont conservés pendant toute la durée d'emploi à la Société. Un an après la cessation d'emploi, ils sont tranférés aux Archives publiques du Canada où ils sont détruits lorsque l'employé atteint l'âge de soixante-dix ans ou deux ans après son décès (pourvu que deux ans se soient écoulés depuis le dernier emploi administratif). L'archiviste fédéral peut décider de les conserver en permanence en raison de leur valeur historique ou archivistique. Les données du SIDA sont conservées pendant cinq ans après le dernier emploi administratif avant d'être supprimées.

SPC/P-PE-809

Droits de la personne

Description: Ce fichier réunit des lettres de plaintes confidentielles et des notes d'entrevue avec les plaignants, les personnes présumées responsables du traitement injuste et les témoins, des rapports d'analyse et d'enquête et des documents sur les décisions prises. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom du plaignant, le lieu et la date de l'événement.

Catégorie de personnes: Personnes qui ont déposé des plaintes pour traitement injuste ainsi que sur les personnes qui sont présumées en être les responsables.

But: Le présent fichier vise le règlement des cas de traitement injuste fondés sur les facteurs établis dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Usages compatibles: Les documents servent à déterminer s'il y a effectivement eu ou non traitement injuste. (Précisons que les documents concernant les plaintes ne sont pas versés au dossier personnel du plaignant (voir le fichier SPC/P-PE-802); et à recommander des décisions à la direction, ou à appuyer celles qu'elle prend, sur la mutation ou l'imposition de mesures disciplinaires aux employés. On peut verser un avis établissant la culpabilité de l'employé dans le Dossier personnel de celui-ci. Des renseignements peuvent être divulgués à titre confidentiel à la Commission canadienne des droits de la personne pour faciliter le règlement des plaintes.

Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le dernier emploi administratif, qui correspond habituellement au règlement de la plainte.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001352

SPC/P-PE-810

Action positive

Description: Ce fichier réunit des données sur les employés provenant d'enquêtes axées sur des caractéristiques comme le sexe, l'origine nationale, l'invalidité et la scolarité. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom et le numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Employés qui ont participé aux enquêtes menées auprès de groupes particuliers. (Les employés ne répondent au questionnaire que s'ils le désirent; les femmes, les minorités visibles, les personnes handicapées et les autochtones constituent les groupes cibles).

But: Le présent fichier servira à mettre sur pied une base de données dans le cadre du Programme d'Action positive de la Société dont l'objectif est l'atteinte d'une représentation équitable des membres des groupes cibles au sein de l'effectif de la Société.

Usages compatibles: Les documents servent à réaliser un profil personnel des employés et à comparer la situation des membres des groupes cibles avec celle des autres groupes au sein de la Société et avec leurs homologues sur le marché du travail. Les données statistiques servent à évaluer le nombre d'employés faisant partie des groupes cibles dans chaque division et catégorie professionnelle de la Société, et, s'il y a sous-représentation, à élaborer des programmes et des politiques qui permettront de corriger la situation.

Normes de conservation et de destruction: Les normes sont actuellement en élaboration.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001353

SPC/P-PE-811

Aide aux employés

Description: Ce fichier contient une quantité très restreinte de renseignements; en effet, en raison de la nature confidentielle du programme, les personnes reçoivent du counseling individuel et aucun document n'est constitué. Les renseignements en dossier, de nature purement factuelle, sont réunis avec le consentement de l'employé et consistent, entre autres, en un exposé du problème par l'employé et, le cas échéant, en des données sur le nom de l'organisme auquel l'employé choisit de s'adresser. Précisons que, pour des raisons administratives, les documents sur les problèmes d'ordre médical et disciplinaire et sur les questions de diminution du rendement et d'absentéisme ne sont pas versés au fichier Aide aux employés (voir respectivement à cet effet les fichiers n[os] SPC/P-PE-808;814;804 et 815). De même, les renseignements contenus dans le fichier Aide aux employés ne se retrouvent dans aucun autre fichier de renseignements personnels. Les personnes qui désirent avoir accès aux renseignements sur leur compte sont encouragés à faire directement affaire avec l'agent d'orientation qu'ils ont accepté de rencontrer. Les personnes désirant présenter une demande d'accès officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent préciser le titre de poste, le lieu et les dates d'emploi ainsi que le nom de l'agent d'orientation qu'ils ont consulté.

Catégorie de personnes: Un document est constitué lorsqu'un employé a recours ou est adressé à un agent d'orientation du Programme d'aide aux employés.

But: Le présent fichier porte sur le programme d'aide aux employés fondé sur la participation volontaire des employés de la Société canadienne des postes aux prises avec des problèmes personnels qui peuvent être résolus par des soins professionnels.

Usages compatibles: Les documents servent à apporter de l'aide et à assurer un suivi sérieux au moyen de counseling, entre autres, et, si l'employé accepte, au moyen d'évaluations médicales et de programmes d'aide professionnelle ou de réadaptation; aider à l'élaboration de programmes de prévention et de formation en fonction de la fréquence d'apparition de certains problèmes; et à des fins d'évaluation des programmes (les agents d'orientation recueillent des statistiques traitées sous le couvert de l'anonymat. Précisons que les agents d'orientation ne portent pas de diagnostic et qu'aucun renseignement personnel n'est divulgué à un tiers sans l'obtention préalable du consentement de l'intéressé.

Normes de conservation et de destruction: Les renseignements sont conservés pendant deux ans suivant la date la plus récente où l'employé a été adressé au programme d'aide avant d'être détruits.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001354

SPC/P-PE-812

Services spéciaux

Description: Ce fichier contient des renseignements personnels réunis au cours du traitement des questions délicates concernant les employés, et comprend des évaluations du problème, des solutions de rechange, des recommandations et la décision prise par la suite, à savoir la poursuite du travail, l'imposition de mesures disciplinaires, le déplacement, la rétrogradation ou la cessation d'emploi.

Catégorie de personnes: Les documents contiennent des renseignements confidentiels sur un pourcentage restreint d'employés qu'on dirige vers les Services spéciaux parce qu'il s'agit d'employés problèmes ou dont le poste a été déclaré superflu.

But: Le fichier vise la prestation de conseils objectifs à la haute direction sur les cas épineux de certains employés non syndiqués.

Usages compatibles: Les documents y figurant servent à garantir le traitement humain et conséquent, dans la légalité, des cas soumis. Des notes sur les décisions prises (non motivées) peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802).

Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le dernier emploi administratif (par exemple, règlement de la question) avant d'être détruits.

APC# = 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001355

SPC/P-PE-813
Griefs
Description: Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements suivants: exposés par les employés et les représentants syndicaux, avis de réception et réponses de la direction, témoignages, avis juridiques, rapports d'enquête et d'analyse, descriptions de fonction (pour les griefs ayant trait à la classification), et décisions et déclarations d'arbitres, du Conseil canadien des relations du travail et de la Cour fédérale et correspondance connexe. Certains renseignements se retrouvent dans le Système informatisé des Relations du travail sur les griefs (SIRIG) et dans le Système informatisé sur la jurisprudence des Relations du travail (SIJRT). Le SIRIG contient des données comme le nom du plaignant, le lieu, le niveau et l'objet du grief, les dates, des détails sur l'organisation et d'autres renseignements concernant le traitement du grief. Le SIJRT contient des résumés des sentences arbitrales et des décisions rendues, y compris le nom du plaignant, la nature du grief, les fondements des décisions et les remarques des arbitres. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom de l'unité de négociation, le numéro du grief ou de l'arbitrage ou d'autres détails comme la date, le lieu et l'objet du grief. Les personnes désirant avoir accès aux documents informatisés sur leur compte doivent préciser dans quel système ils sont conservés.
Catégorie de personnes: Personnes pour lesquelles des unités de négociation accréditées présentent des griefs concernant la violation présumée de la convention collective.
But: Le présent fichier sert au règlement des griefs relatifs à l'interprétation des conventions collectives.
Usages compatibles: Les documents servent au traitement et au règlement des griefs relatifs à l'interprétation des conventions collectives à tous les paliers, selon la procédure qui prévoit, notamment, le renvoi des causes au siège des division, au siège social, en arbitrage, au Conseil canadien des relations du travail ou à la Cour fédérale; à des fins de recherche, comme les analyses de tendances et les analyses thématiques; à la transmission à la haute direction d'informations sur les cas chroniques et les problèmes croissants ou récurrents; et à la formation et l'éducation des agents des Relations du travail. Le SIRTG facilite le traitement des griefs et permet de produire des rapports en vue des négociations collectives. Le SIJRT fournit à la direction un accès direct aux résumés de sentences arbitrales ou de décisions judiciaires (qui sont en grande partie du domaine public).
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant deux ans après le règlement du grief avant d'être détruits, sauf si le cas est soumis à l'arbitrage, où alors les documents sont conservés pendant cinq ans. Les documents informatisés sont conservés pendant trois ans après le dernier emploi administratif, sauf dans le cas des documents informatisés considérés par l'archiviste fédéral comme ayant une valeur historique ou archivistique, qui eux sont transférés aux Archives publiques du Canada et conservés en permanence. S'ils présentent une certaine valeur de jurisprudence, des résumés accessibles au public sont conservés dans le SIJRT jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou deviennent caducs (par des décisions plus récentes) ou pendant quinze ans au maximum.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001356

SPC/P-PE-814
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants: avis disciplinaires, correspondance et rapports disciplinaires sur la mauvaise conduite de l'employé, témoignages, avis juridiques et rapports d'enquête et d'analyse. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail, le nom de leur unité de négociation (s'il y a lieu) et tout autre détail sur la mesure disciplinaire.
Catégorie de personnes: Employés de la Société à qui ont été imposées des mesures disciplinaires ou dont le cas fait l'objet d'un examen à ce titre.
But: Le présent fichier sert à étayer la prise de mesures disciplinaires.
Usages compatibles: Les documents servent à déterminer la nécessité et la nature de la mesure disciplinaire à prendre (les avis disciplinaires appliqués ou en suspens peuvent être versés aux Dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802); étayer les décisions touchant la rémunération et les avantages sociaux, la paie et les présences, la mutation, la rétrogradation et la cessation d'emploi; et à justifier la mesure disciplinaire lorsque celle-ci fait l'objet d'un grief ou est soumise à l'arbitrage (voir le fichier Griefs SPC/P-PE-813).
Normes de conservation et de destruction: Les documents d'enquête, les témoignages et la correspondance connexe sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits. Les avis disciplinaires sont retirés des Dossiers de l'employé conformément aux dispositions de la convention collective à cet égard, mais sont conservés pendant au moins deux ans. Dans d'autres cas, les fiches disciplinaires sont conservées pendant une période de trois ans avant d'être détruites, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été imposée entre temps. Les fiches sont immédiatement détruites si les mesures disciplinaires sont jugées injustifiées ou si elles deviennent caduques.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001357

Finance et administration

SPC/P-PE-815
Paie et présences

Ce fichier contient notamment des lettres d'autorisation (par exemple, rémunération au rendement, prime au bilinguisme, paie d'intérim, exemption d'assurance-chômage), des formulaires d'inscription (par exemple, formulaires de dotation, demandes au titre des régimes d'assurance collective chirurgicale-médicale et d'assurance des cadres de la Fonction publique), des feuillets TD1, T4 et d'autres renseignements sur les déductions d'impôts, des fiches de temps, des formulaires de présences et de congé, des états des gains à ce jour cette année et, le cas échéant, des dossiers sur les allocations, les primes d'encouragement, les avantages accessoires, les versements en trop, les saisies-arrêts et la cessation d'emploi. Certaines des données sur la paie et les présences ont été informatisées et versées dans les systèmes d'Approvisionnement et Services et dans les systèmes suivants de la Société canadienne des postes: Système d'information sur la gestion des présences et systèmes similaires (par exemple, Congés et présences du siège social); Système de rémunération par mandats d'appointements (pour les bureaux semi-urbains et à commission) et Système national sur les versements en trop. Les employés qui désirent avoir accès à ce fichier doivent indiquer le lieu d'emploi, leur numéro d'assurance sociale et les dates en question, et préciser s'ils recherchent des renseignements sur les présences et la paie ou des genres plus précis d'information. les personnes qui désirent des renseignements informatisés doivent préciser le système dans lequel ils ont été versés. Le présent fichier contient des dossiers sur tous les employés présentement à l'emploi de la Société canadienne des postes et sur ceux qui l'ont quittée récemment. Le présent fichier porte sur les présences et les congés, et sur le versement des salaires et des avantages financiers aux employés. Les dossiers qu'il contient servent à fournir les renseignements nécessaires aux fonctions de paie et d'administration des salaires au sein de la Société canadienne des postes, à savoir: calculer la paie, émettre des chèques, faire des dépôts pour les employés et répondre à leurs demandes sur la paie; permettre la vérificaton et le rapprochement des comptes de paie (pour régler, par exemple, les cas de paiements en trop, pour toucher les sommes dues à la Couronne et pour mettre en vigueur les ordres de saisies-arrêts); aider les superviseurs à accomplir les fonctions de gestion (comme gérer les présences et vérifier la fiabilité lors de la dotation de postes); et produire des rapports d'utilisation de la main-d'oeuvre et fournir d'autres données sur la paie et les présences à la direction aux

fins d'analyses coûts-bénéfices, de négociations collectives, de budgétisation, et autres. Les renseignements sont détenus aussi par Approvisionnement et Services Canada (pour faciliter l'émission des chèques et l'administration des régimes de retraite); par Revenu Canada — Impôt (revenu et retenues) et par les organismes provinciaux d'assurance-maladie, les compagnies d'assurance médicale collective, et le cas échéant, par les syndicats (nouveaux membres ou changement de statut d'emploi). Des renseignements sont aussi transmis à Emploi et Immigration Canada, particulièrement pour les cessations d'emploi, conformément à la *Loi sur l'assurance-chômage* et aux règlements connexes. Les dossiers servent aussi à traiter les demandes d'indemnisation d'invalidité et d'accident du travail ainsi que les plaintes et les griefs relatifs à la paie (voir le fichier SPC/P-PE-813). Les formulaires de présences et de congés sont conservés pendant trois exercices financiers. Les dossiers annuels sur les présences et les autres dossiers sur la paie sont conservés pendant la durée d'emploi à la Société canadienne des postes. Un an après la cessation d'emploi, ces dossiers sont transmis aux Archives publiques du Canada et sont détruits lorsque l'employé atteint l'âge de 70 ans; ou deux ans après son décès (pourvu qu'une période de deux ans se soit écoulée après le dernier usage administratif). Si, de l'avis de l'archiviste fédéral, ils ont quelque valeur historique ou archivistique, ils sont conservés indéfiniment. Les données contenues dans le Système d'information sur la gestion des présences et dans le Système sur les congés et les présences du siège social sont conservées pendant cinq ans et dix ans, respectivement. Les dossiers de fin d'année sur les mandats d'appointements sont conservés pendant deux ans. Les données du Système national sur les versements en trop sont conservées pendant cinq ans après le dernier usage administratif.

SPC/P-PE-816
Réinstallation

Description: Ce fichier réunit les documents suivants: lettres d'offre d'emploi, autorisations, avances, réclamations, reçus et correspondance sur la réinstallation et, s'il y a lieu, des documents sur les transactions immobilières. Des données sur les dépenses se trouvent aussi dans le fichier automatisé des réinstallations du système du grand livre auxiliaire. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de la réinstallation et les dates approximatives. Celles qui désirent avoir accès aux fichiers informatisés doivent l'indiquer dans leur demande.

Catégorie de personnes: Employés de la Société qui doivent ou qui viennent de se réinstaller, ainsi que sur les nouveaux employés qui doivent déménager pour venir travailler à la Société canadienne des postes. Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SPC/P-PE-820).

But: Le présent fichier porte sur le réinstallation des employés.

Usages compatibles: Les documents servent à administrer la procédure de réinstallation (autorisations, avances, réclamations et paiements finals); et à des fins de budgétisation, de vérification et de recherche. Les renseignements peuvent être divulgués, avec le consentement de l'employé intéressé, à des courtiers en immeubles et des compagnies de déménagement et à des avocats représentant l'une ou l'autre des parties engagées dans des transactions immobilières pour accélérer la procédure.

Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant six années financières suivant celle où les dépenses sont engagées, avant d'être détruits.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001358

SPC/P-PE-817
Stationnement

Description: Ce fichier réunit, entre autres, les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur sur les terrains loués ou appartenant à la Société. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.

Catégorie de personnes: Employés et entrepreneurs de la Société qui ont demandé ou reçu un permis de stationnement.

But: Le présent fichier vise le contrôle du stationnement.

Usages compatibles: Les documents doivent servir à la surveillance des terrains de stationnement de la Société, par l'émission et la révocation de permis de stationnement, et dans les cas de poursuite par la GRC pour violation des règlements de stationnement. Les documents peuvent aussi aider à organiser le covoiturage et à faciliter le prélèvement des frais de stationnement du salaire. (Précisons que les renseignements sur les frais de stationnement sont versés au fichier Rémunération et avantages sociaux (SPC/P-PE-806), et que ceux sur les violations des règlements de stationnement sont, le cas échéant, consignés aux fichiers de la GRC).

Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant deux ans après la date d'expiration du permis, avant d'être détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001359

SPC/P-PE-818
Cas de responsabilité financière

Description: Ce fichier réunit notamment les renseignements suivants: titre de poste, lieu de travail, rapports de crédit occasionnels, rapports d'enquête sur les pertes, témoignages, avis juridiques concernant le traitement des cas, décisions rendues par les comités et information de suivi (par exemple, sur les poursuites, saisies et autres procédures judiciaires). Précisons que les documents relatifs aux saisies sont versés au fichier Rémunération et avantages sociaux (SPC/P-PE-806), et que les documents juridiques sont classés au fichier Affaires juridiques (SPC/P-PE-827). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et toute autre information pouvant servir à identifier le cas, comme la date, le lieu, la nature et le montant de la perte.

Catégorie de personnes: Employés, représentants et entrepreneurs de la Société et autres personnes ayant subi des pertes réelles ou soupçonnées.

But: Le présent fichier a pour but d'aider les comités d'étude sur la responsabilité financière qui examinent les pertes subies par la Société, et de faciliter le recouvrement de sommes dues à la Société.

Usages compatibles: Les documents servent à corriger les situations qui ont entraîné des pertes financières à la Société, qu'il s'agisse de recouvrer des fonds ou de prendre les mesures nécessaires pour éviter que la situation ne se reproduise.

Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant six années financières après le dernier emploi administratif soit après le recouvrement de la dette ou la radiation de la perte. L'élimination des documents connexes figurant aux fichiers de renseignements susmentionnés se fait conformément aux normes de conservation qui leur sont applicables.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001763

SPC/P-PE-819
Réclamations — Gestion du risque

Description: Ce fichier réunit des documents sur les réclamations qui concernent des cas de dommages à la propriété, de responsabilité civile et d'accidents de la circulation, des avis juridiques, des ententes de règlement et d'autres documents sur les accidents d'automobile et d'autres accidents avec des tiers. Les documents réunissent des renseignements sur les parties en cause. Les assureurs (s'il y a lieu), et sur la nature de la blessure ou de la perte (d'emploi ou de revenu). Les documents portent aussi sur les pertes causées par les incendies et les crimes comme le vol, l'effraction et le vandalisme. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser, notamment, le lieu et la date du sinistre.

Catégorie de personnes: Employés de la Société victimes de sinistres (conducteurs de véhicules de la Société et facteurs) ainsi que sur les tiers qui présentent des réclamations ou à qui la Société réclame des dédommagements. Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SPC/P-PE-820), que ceux sur les conducteurs de véhicules (y compris ceux sur les accidents qui n'entraînent pas de réclamations présentées par des tiers) sont conservés dans le fichier Services automobiles (SPC/P-PE-825), que les réclamations d'indemnisation pour accidents de travail sont classées dans le fichier Hygiène et sécurité professionnelles (SPC/P-PE-808), et que les réclamations portant sur le courrier en retard, perdu ou endommagé sont versées dans le fichier Services à la clientèle (SPC/P-PU-030).
But: Le présent fichier porte sur le traitement des réclamations présentées par la Société canadienne des postes et par des tiers.
Usages compatibles: Les documents servent à déterminer la responsabilité dans le cas d'accidents de voiture, d'incendies et d'accidents avec des tiers; approuver les ententes de règlement (paiements faits à la Société ou par celle-ci). Comme les véhicules des postes sont assurés, les réclamations sont traitées par des régleurs de l'extérieur; étayer les réclamations de la Société concernant certaines polices en vigueur; et à aider à diminuer les pertes et à mettre en place des mesures de prévention des sinistres. Précisons que certains renseignements peuvent être fournis aux compagnies d'assurance, aux avocats représentant l'une ou l'autre des parties et la police pour faciliter le règlement des sinistres.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant six ans après le règlement des réclamations faites à ou présentées par la Société, à moins qu'une personne mineure ne soit concernée, auquel cas les documents sont conservés pendant six ans après que le mineur ait atteint sa majorité (âge qui varie selon les provinces)
APC# = TB-633137
Numéro d'enregistrement du SCT: 001360

SPC/P-PE-820
Comptes fournisseurs
Description: Ce fichier réunit les documents suivants: réclamations, autorisations, rapports de dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et d'autres paiements. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier informatisé Comptes fournisseurs. (Précisons que les documents de règlement de frais et les documents connexes relatifs aux mutations et aux réinstallations sont conservés dans le fichier Réinstallation (SPC/P-PE-816).) Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des employés, des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur le paiement (endroit, nature et dates). Les personnes désirant avoir accès aux fichiers informatisés pouvant contenir leur nom doivent l'indiquer dans leur demande.
Catégorie de personnes: Il contient des documents sur le paiement des frais de déplacement et de logement, des frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des associations aux employés de la Société qui en font la demande, ou des primes à l'initiative, des récompenses et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés; le paiement des biens et des services fournis à la Société; et le paiement des réclamations présentées à la Société par des membres du public en général. (Consulter les Fichiers de renseignements personnels de la Société concernant les contrats et les réclamations pour plus de détails.)
But: Le présent fichier porte sur le paiement, par la fonction des Comptes fournisseurs, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie conformément aux autorisations reçues.
Usages compatibles: Les documents servent à justifier le paiement des dépenses, frais et réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires; et à des fins de planification, de budgétisation et de vérification. Des renseignements sommaires sont fournis à Approvisionnements et Services Canada aux fins de l'émission des chèques.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant une période de six années financières suivant celle au cours de laquelle les frais ont été engagés.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001361

Services de sécurité et d'enquêtes

SPC/P-PE-821
Contrôles sécuritaires
Description: Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants: antécédents personnels, fiches d'empreintes digitales, et, le cas échéant, casiers judiciaires, séances d'information sur la sécurité, résumés d'enquêtes de la GRC et du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et documents connexes. Des renseignements sommaires sont consignés dans le fichier informatisé du Système d'information sur les contrôles sécuritaires (qui constitue un élément de la Banque de données sur le personnel SPC/P-PE-803). On y retrouve des données comme le nom, le numéro d'assurance sociale, la cote de sécurité accordée et celle requise par le poste, et si cette dernière doit être renouvelée. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi. Les personnes désirant avoir accès aux documents informatisés sur leur compte doivent le préciser dans leur demande.
Catégorie de personnes: Employés et entrepreneurs de la Société qui occupent ou sont sur le point d'occuper certaines fonctions qui donnent accès à des biens, et à des informations et des systèmes de nature délicate.
But: Le présent fichier est une source d'information servant à déterminer la fiabilité des employés et des entrepreneurs qui occupent ou pourraient occuper des fonctions comportant des risques à la sécurité.
Usages compatibles: Les documents servent à déterminer la cote de sécurité; et à étayer les décisions concernant les mutations, les promotions et les cessations d'emploi. Les imprimés informatisés mensuels servant à vérifier si la cote de sécurité des personnes correspond à celle que commandent leurs fonctions. Une note sur la cote de sécurité peut être versée aux Dossiers individuels sur le personnel SPC/P-PE-802. Le détail des enquêtes de la GRC et du SCRS est versé, s'il y a lieu, au fichier Contrôles sécuritaires des deux organismes.
Normes de conservation et de destruction: Les documents écrits sont conservés pendant deux ans après la date de cessation d'emploi ou la fin du contrat, avant d'être détruits. Les dossiers criminels sont détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce. Les imprimés informatisés mensuels sont détruits lorsqu'ils deviennent périmés; les données informatisés sont conservées selon les dispositions contenues dans la Banque de données sur le personnel (voir SPC/P-PE-803).
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001362

SPC/P-PE-822
Contrôles de la fiabilité
Description: Le fichier réunit notamment des rapports de vérifications du Centre d'information de la Police canadienne (CIPC) et, le cas échéant, des fiches d'empreintes digitales, des rapports d'enquêtes et des casiers judiciaires. Les personnes qui désirent avoir accès au fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.
Catégorie de personnes: Il contient des renseignements sur les employés et les entrepreneurs actuels et éventuels de la Société qui n'ont pas de cote de sécurité, mais dont il faut contrôler la fiabilité en raison de l'accès facile qu'ils ont au courrier, à de l'argent et à d'autres biens de valeur.

But: Le présent fichier vise à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission.
Usages compatibles: Les documents servent à déterminer la fiabilité d'une personne qu'on compte engager. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont conservés pendant une période de cinq ans après le dernier emploi administratif (qui correspond habituellement à une mutation, une promotion ou une cessation d'emploi). Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit.
APC# = TB-633137
Numéro d'enregistrement du SCT: 001363

SPC/P-PE-823
Cartes d'identité
Description: Le fichier contient des cartes d'identité, des laissez-passers temporaires, un petit nombre de photographies et des documents relatifs à l'émission de ces cartes. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et la date d'emploi.
Catégorie de personnes: Employés et entrepreneurs qui ont accès aux installations de la Société.
But: Le fichier vise à contrôler l'accès certaines installations, garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission.
Usages compatibles: Les dossiers servent à l'émission et à la révocation des cartes d'identité ou des laissez-passer; et au maintien de la sécurité des immeubles.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont gardés pendant deux ans après la date d'expiration des cartes.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001364

SPC/P-PE-824
Infractions ayant trait aux affaires postales
Description: Ce fichier contient des renseignements réunis au cours d'enquêtes et fait état du détail des infractions commises. Pour ce qui concerne les employés, les renseignements portent sur des infractions comme le vol de courrier et le détournement de fonds; pour le grand public, le fichier contient, entre autres, les renseignements suivants: données sur les infractions commise à l'échelle nationale ou internationale, vols commis dans des bureaux de poste et des boîtes à lettres publiques, contrefaçon de mandats-poste, vol de courrier, transport d'explosifs ou d'autres substances dangereuses et vols à main armée dans des fourgons postaux. De plus, des renseignements sont recueillis sur les personnes ou les firmes soupçonnées de se servir des postes à des fins illicites.
Catégorie de personnes: Il contient des renseignements sur, notamment, les employés et les entrepreneurs de la Société et les particuliers soupçonnés ou convaincus des infractions ayant trait aux affaires postales susmentionnées aux termes de la *Loi sur la Société canadienne des postes* et du Règlement afférent, ainsi que des dispositions du Code criminel sur les infractions relatives au courrier.
But: Le présent fichier vise la résolution et la réduction des infractions ayant trait aux affaires postales.
Usages compatibles: Les documents servent à étayer la procédure d'enquête et de renseignements établie pour résoudre et réduire les infractions contre la Société canadienne des postes. Certains renseignements peuvent être partagés avec d'autres organismes fédéraux d'enquête et des services de police, et lorsqu'il y a mandat d'arrêt, avec le ministère de la Justice en vue d'une éventuelle poursuite judiciaire.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont gardés pendant dix ans suivant la fin de l'enquête ou des procédures judiciaires ou quasi judiciaires avant d'être détruits. Dans le cas des procédures entamées en vertu de l'article 41 de la *Loi sur la Société canadienne des postes*, les documents sont conservés pendant une période de trois ans suivant la révocation de l'arrêté ou le décès de la personne impliquée, lorsqu'un arrêté d'interdiction a été émis.
APC# = TB-633137
Numéro d'enregistrement du SCT: 001365

Commercialisation et exploitation

SPC/P-PE-825
Services automobiles

Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants: déclarations de conducteur, énoncés sur les restrictions médicales, primes pour conduite sécuritaire au volant, fiches et rapports d'accident, évaluations des possibilités de prévention des accidents, formation reçue, copies des réclamations pour dommages matériels, décisions juridiques, négociations de règlement ou tout autre document sur les accidents subis par des véhicules loués ou appartenant à la Société. (Précisons que la majorité des documents sur les accidents entraînant des réclamations sont conservés dans le fichier Réclamations — Gestion du risque (SPC/P-PE-819). Les personnes désirant avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et, le cas échéant, le lieu et la date de l'accident. Ce fichier contient des documents sur tous les conducteurs des véhicules appartenant à la Société. Le présent fichier vise l'emploi efficace et sûr des véhicules. Les documents servent à valider les permis délivrés par les provinces; déterminer les possibilités de prévention des accidents et la responsabilité des dommages et à arriver au règlement, avec un tiers, des réclamations, en cas d'accident; à attribuer les primes pour conduite sécuritaire au volant; et à discerner les besoins en formation et la nécessité d'autres mesures préventives et y pourvoir. (Des remarques sur la formation reçue et sur les évaluations des possibilités de prévention des accidents peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802). Des renseignements peuvent, avec le consentement de la personne intéressée, être fournis aux ministères provinciaux des transports pour obtenir des données sur les dossiers de conduite (par exemple, points de démérite, suspension du permis de conduire). Les fiches des conducteurs de véhicule, qui contiennent notamment un résumé de la formation reçue, sont conservées pendant deux ans après la date où l'employé cesse d'occuper le poste de conducteur. Les résultats de tests sont conservés conformément aux dispositions des différentes conventions collectives, mais au moins pendant deux ans. Les rapports d'accident, les évaluations des possibilités de prévention des accidents et des copies des documents sur le règlement des réclamations sont conservés pendant trois ans après le dernier emploi administratif.

Bureau du président

SPC/P-PE-826
Correspondance ministérielle et présidentielle

Ce fichier contient, entre autres, des lettres envoyées au ministre et au président, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses fournies. On retrouve certains renseignements, comme des ébauches de réponse courantes et un index, dans le système informatisé de l'unité de correspondance. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date et l'objet de la demande précédente. Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes adressées au ministre et au président concernant l'exploitation et l'administration de la Société canadienne des postes. Ce fichier contient des documents sur les demandes présentées par des clients, des employés, des députés et le grand public. Les documents peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur d'autres personnes lorsque la demande les concerne, (par exemple, documents sur des employés ou des

entrepreneurs de la Société canadienne des postes). Les documents servent à étayer le système de correspondance; surveiller la préparation des réponses; et à titre de référence lorsque d'autres demandes ou des demandes similaires sont présentées. Les ébauches de réponse du système informatique sont effacées une fois la lettre finale signée. Les documents écrits et l'index automatisé sont conservés pendant une période de sept ans après le dernier emploi administratif; les documents écrits sont alors transférés aux Archives publiques du Canada. L'archiviste fédéral décide si les documents doivent être conservés, en raison de leur valeur historique ou archivistique, ou s'ils seront détruits. L'élimination des documents conservés dans les dossiers des unités qui préparent les réponses se fait conformément aux dispositions en vigueur dans celles-ci.

Affaires juridiques

SPC/P-PE-827
Affaires juridiques

Ce fichier contient des documents sur les réclamations potentielles ou réelles par ou contre la Société, les contrats et les ententes, les arbitrages, les mémoires, les avis et les conseils juridiques et sur d'autres questions juridiques concernant la Société. Le fichier contient des documents sur les personnes traitant de questions juridiques. Précisons que des copies des avis et d'autres documents juridiques peuvent aussi être versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels. Le présent fichier réunit des documents portant sur des avis et des conseils juridiques fournis à la Société et des documents ayant valeur juridique de représentation pour celle-ci. Les documents servent à fournir des avis et des conseils juridiques à la Société; et à représenter la Société et à protéger ses intérêts. Les copies de contrats et d'ententes et les dossiers fonciers sont conservés pendant une période de dix ans suivant l'expiration ou la cession de la propriété avant d'être détruits. Les réclamations déposées par la Société ou contre elle, les jugements arbitraux et les documents connexes sur les questions juridiques sont conservés pendant 21 ans. Les mémoires (source de jurisprudence), les avis et les conseils juridiques sont conservés en permanence (ils sont transférés pour conservation permanente aux Archives publiques du Canada après une période de dix ans; une copie sur microfilm est conservée par la Société).

Politique générale et planification

SPC/P-PE-828
Demandes d'accès aux renseignements personnels
Description: Le fichier réunit les documents suivants: formules de demande de communication présentées par les personnes concernées, réponses à ces demandes et renseignements relatifs à leur traitement. Y compris des mentions sur les fichiers non consultables et des avis juridiques. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date approximative des demandes présentées.
Catégorie de personnes: Employés, entrepreneurs et clients de la Société et d'autres personnes qui ont présenté des demandes officielles de communication, de correction et d'annotation de documents en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au Coordonnateur à la protection des renseignements personnels de la Société.
But: Le présent fichier vise le traitement des demandes présentées conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels,* ainsi que la tenue d'un registre de vérification des mesures prises.
Usages compatibles: Les documents servent à traiter les demandes de communication, de correction ou d'annotation; et à préparer les rapports trimestriels au Conseil du Trésor du Canada et le rapport annuel au Parlement à cet égard. Les mentions concernant les fichiers non consultables et les corrections peuvent être jointes aux documents demandés. Les documents peuvent être divulgués au Commissaire à la protection de la vie privée et à la Cour fédérale pour accélérer le règlement des plaintes et des causes portées devant les tribunaux.
Normes de conservation et de destruction: Les documents sont gardés pendant deux ans après le dernier emploi administratif (qui correspond normalement à la communication des renseignements demandés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels,* au traitement des demandes de correction ou d'annotation, ou au règlement des plaintes) avant d'être détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001366

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE

Chapitre 98

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE

Attributions

Le rôle de la Société du crédit agricole (SCA) est d'accorder des prêts hypothécaires à long terme aux agriculteurs et aux syndicats agricoles.

Formalités de l'accès à l'information

Siège social

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Société du crédit agricole
434, rue Queen
C.P. 2314, Succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6J9
Téléphone: (613) 996-6606

On peut obtenir des renseignements auprès des bureaux régionaux de la Société du crédit agricole. Les demandes doivent parvenir aux bureaux des gérants régionaux adjoints de la Société du crédit agricole aux adresses suivantes:

Colombie-Britannique
595, chemin K.L.O.
Kelowna (Colombie-Britannique)
V1Y 8E7
Téléphone: (604) 762-2416

Alberta
Pièce 1550
Immeuble de la Banque Continentale
10250 — 101e rue
Edmonton (Alberta)
T5J 3P4
Téléphone: (403) 420-4488

Saskatchewan
500, South Broad Plaza
2045, rue Broad
Regina (Saskatchewan)
S4P 2B7
Téléphone: (306) 780-5610

Manitoba
400 — 5, rue Donald
Winnipeg (Manitoba)
R3L 2T4
Téléphone: (204) 949-4039

Ontario
105 nord, promenade Silvercreek
Guelph (Ontario)
N1H 7G7
Téléphone: (519) 821-1330

Québec
Pièce 2000
2700, boulevard Laurier
C.P. 3600
Ste-Foy (Québec)
G1V 4C7
Téléphone: (418) 648-3993

Provinces maritimes
2e étage, boulevard Plaza, Phase I
1133, boulevard Saint-George
Bureau 230
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1E 4E1
Téléphone: (506) 857-6595

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

SCA/P-PU-005
Dépôt des dossiers des clients

Les dossiers comprennent les formules de demande de crédit, les rapports d'évaluation de fermes, ainsi que les informations financières et juridiques. Chaque bureau régional tient un fichier sur les particuliers qui détiennent des prêts SCA actifs dans la ou les provinces qu'il dessert, ainsi qu'aux particuliers qui ont présenté sans succès une demande de crédit dans la province ou région en question au cours des deux dernières années. Les demandes de renseignements doivent inclure le nom et l'adresse du demandeur, ainsi que le numéro du dossier ou du compte s'il y a lieu. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux agriculteurs. Le but de ce fichier provisoire est d'enregistrer et d'emmagasiner les documents ayant trait aux demandes de crédit spécial et aux demandes de prêts présentées en vertu des dispositions de la *Loi sur le crédit agricole* et de la *Loi sur le crédit aux syndicats agricoles*. Ces documents sont utilisés pour déterminer la rentabilité de l'exploitation de l'auteur de la demande à des fins de crédit, de statistiques et d'administration de prêts. ou du compte s'il y a lieu. Les informations relatives aux prêts approuvés sont conservées pendant une période maximale de 32 ans, ou de deux ans après l'acquittement complet du prêt, en prenant la moins longue de ces deux périodes, et elles sont ensuite détruites. Les dossiers relatifs aux prêts avortés et annulés et aux demandes retirées ou rejetées sont conservés pendant deux ans au plus à compter de la date à laquelle cette mesure a été prise et ils sont ensuite détruits.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour avoir accès aux dossiers, on doit faire parvenir les demandes dans les formes officielles au Coordonnateur de la protection des renseignements personnels à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

SCA/P-PE-801 *Ancien numéro:* SCA/P-OE-915
Conflits d'intérêt
Description: Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles: Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001626

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE

FICHIERS ORDINAIRES

Ces fichiers sont situés au siège social:

SCA/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministères pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001625

SCA/P-OE-902
Dotation
Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001624

SCA/P-OE-903
Présences et congés
Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des

bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001623

SCA/P-OE-904
Rémunération et avantages
Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001622

SCA/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001621

SCA/P-OE-906
Langues officielles
Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001620

SCA/P-OE-907
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'idemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour

les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection sanitaire et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001619

SCA/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.

Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001618

SCA/P-OE-910

Griefs

Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001617

SCA/P-OE-911

Mesures disciplinaires

Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.

Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.

Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001616

SCA/P-OE-912

Évaluation du rendement

Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

Catégorie de personnes: Employés de la Société.

But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés,

notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001615

SCA/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001614

SCA/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001613

SCA/P-OE-916
Aide aux employés
Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de leur faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001612

SCA/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001611

Fichiers de renseignements personnels éliminés

SCA/P-OE-908 Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'INDUSTRIE CINÉMATOGRAPHIQUE CANADIENNE

Chapitre 99

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'INDUSTRIE CINÉMATOGRAPHIQUE CANADIENNE

Historique

En 1967, le gouvernement canadien a créé la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne (connue maintenant sous le nom de Téléfilm Canada), afin de «favoriser et d'encourager le développement d'une industrie du long métrage au Canada».

La Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne, qui relève du ministre des Communications, est dirigée par un conseil d'administration dont le président est nommé par le gouverneur en conseil. Ce dernier nomme également, sur recommandation du conseil d'administration de la Société, un directeur général; celui-ci est l'administrateur principal et il veille au déroulement des activités quotidiennes. La Société de développement de l'industrie cinématographique a son siège social à Montréal, mais compte également des bureaux à Toronto, à Vancouver, à Halifax, à Los Angeles, à Paris, à Londres et à New York.

La Société ne fait pas elle-même la production ou la distribution de films ou d'émissions de télévision; son mandat consiste plutôt à offrir des conseils et de l'aide financière à des entreprises privées de production et de distribution, ainsi qu'à divers organismes de l'industrie cinématographique. La Société collabore avec les ministères et organismes culturels fédéraux et provinciaux à la formulation d'une politique et de programmes touchant le cinéma.

Formalités de l'accès à l'information

Le fichier énuméré ci-après est situé au bureau de la Société à Montréal. Les demandes de renseignements doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne
Tour de la Banque Nationale
25^e étage
600, rue de la Gauchetière ouest
Montréal (Québec)
H3B 4L2
Téléphone: (514) 283-6363

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

DIC/P-PU-005
Dossiers de demandes d'investissements

L'objet de ce fichier est de conserver un registre des demandes et des évaluations des individus qui font une demande d'investissement à Téléfilm Canada pour leur projet. Le dossier comprend la formule de demande et les données d'appui présentées par l'auteur de la demande, la proposition de projet, les renseignements financiers, l'évaluation du projet et la décision de la Société. Cette information est utilisée pour référence future lors du processus de décision. Les données financières et administratives sont conservées dans le cas des projets financés. Ces données servent de base aux fins de statistiques générales sur l'industrie et comme références futures. Les données relatives aux projets dans lesquels la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne a investi sont gardées pendant une période indéterminée; les données relatives aux projets refusés sont conservées pendant deux ans.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

DIC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux;

aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000308

DIC/P-OE-902
Dotation

Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Société. Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

DIC/P-OE-903
Présences et congés

Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Société. Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. Les dossiers sont détruits deux ans après suivant la fin de l'exercice financier.

DIC/P-OE-904
Rémunération et avantages

Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Société. Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. Le fichier sert aussi à permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

DIC/P-OE-905
Formation et perfectionnement

Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendements les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Société. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes

fédéraux. Le fichier sert aussi à approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

DIC/P-OE-906
Langues officielles

Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Société. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. Le fichier sert aussi à étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

DIC/P-OE-910
Griefs

Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Société. Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.

DIC/P-OE-912
Évaluation du rendement

Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Société. Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

DIC/P-OE-913
Voyages et réinstallations

Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Société. Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires. Le fichier sert aussi à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

SOCIÉTÉ POUR L'EXPANSION DES EXPORTATIONS

Chapitre 100

SOCIÉTÉ POUR L'EXPANSION DES EXPORTATIONS

Historique

La Société pour l'expansion des exportations (SEE) a été créée le 1er octobre 1969 en vertu de la *Loi sur l'expansion des exportations*. Mandataire de Sa Majesté du chef du Canada, la Société pour l'expansion des exportations est une société de la Couronne dont les actions ne peuvent appartenir qu'au Canada. La Société pour l'expansion des exportations rend des comptes au Parlement par l'entremise du Secrétaire d'État aux Affaires extérieures. La Société pour l'expansion des exportations et son prédécesseur, la Société d'assurance des crédits à l'exportation, qui a vu le jour en 1944, ont été créées dans le but de faciliter et d'accroître le commerce entre le Canada et l'étranger.

Pour ce faire, la Société pour l'expansion des exportations offre une vaste gamme de services d'assurances, de garanties et de financement qui ne sont généralement pas offerts par le secteur privé.

Les services de la Société pour l'expansion des exportations visent à aider les exportateurs canadiens à soutenir la concurrence internationale lorsque les prix, la qualité, la livraison et le service de leurs produits sont concurrentiels.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements au sujet de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
151, rue O'Connor
C.P. 655
Ottawa (Ontario)
K1P 5T9

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

SEE/P-PU-005
Demandes de consultation de dossier
Description: Ce fichier renferme les demandes d'accès à des renseignements personnels provenant des employés désireux d'examiner les données personnelles que la Société pour l'expansion des exportations détient à leur sujet. Le fichier contient également les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur instruction.
Catégorie de personnes: Employés actuels, anciens employés et le public en général.
But: Instruire les demandes d'accès à des renseignements personnels seulement et comptabiliser le nombre de demandes reçues annuellement. Les dossiers sont classés en ordre chronologique, d'après l'auteur de la demande de renseignements.
Normes de conservation et de destruction: On conserve les dossiers pendant deux ans ou jusqu'à ce que la personne intéressée ait pu exercer tous ses droits aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000150

Catégories de renseignements personnels

Il est possible que certains renseignements personnels, qui ne sont pas utilisés à des fins administratives, puissent être accumulés au fil des activités de la Société pour l'expansion des exportations. De tels renseignements personnels comprennent, entre autres, les biographies générales transmises par les clients de la Société et qui, puisqu'elles sont classées selon un dossier-matières, ne peuvent être repérées au moyen du nom des personnes ou d'une autre donnée personnelle d'identification. Normalement, cette catégorie de renseignements personnels ne peut être consultée que si l'auteur de la demande possède des détails sur les opérations classées d'après les noms des exportateurs, des pays ou des dossiers.

Les périodes de conservation pour ces catégories de renseignements personnels sont en fonction du délai de conservation des dossiers-matières dans lesquels ils sont conservés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation formelle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

SEE/P-PE-801
Dossier professionnel de l'employé
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur l'employé, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, l'adresse domiciliaire, la citoyenneté, les études, les antécédents professionnels, les curricula vitae et les références, les lieux de travail et les titres de poste, les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, y compris les périodes de stage, la classification, les évaluations de rendement, les mesures disciplinaires, l'aide aux employés et les griefs. Le fichier peut renfermer également des observations relatives à la dotation, à la formation et au perfectionnement, aux langues officielles, et à la santé et à la sécurité professionnelles, qui peuvent également être conservées dans d'autres fichiers.
Catégorie de personnes: Employés actuels et anciens employés.
But: Consigner les renseignements relatifs à la carrière de l'employé, notamment les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la classification, le rendement, l'aide reçue, les mesures disciplinaires, les griefs et la cessation d'emploi.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur la dotation; la fiche de présences et de congés; le traitement et les avantages sociaux; la formation et le perfectionnement; les langues officielles, la santé et la sécurité professionnelles, les voyages et les déménagements.
Normes de conservation et de destruction: On conserve le dossier pendant la durée de l'emploi. Après la cessation d'emploi, le dossier est joint au dossier personnel de l'employé que l'on garde pendant un an. Par suite, le dossier est envoyé aux Archives publiques qui le conserve jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de 70 ans, ou on le conserve pendant un maximum d'un an suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Après cette période, on détruit le dossier. On peut conserver le dossier de façon permanente si on estime qu'il possède une valeur historique.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000151

SEE/P-PE-802
Dossier personnel de l'employé
Description: Ce fichier renferme des renseignements personnels sur l'employé, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'employé, l'état civil, l'adresse domiciliaire, le numéro de téléphone, ainsi que la correspondance relative au recrutement et à la cessation d'emploi, au traitement et aux indemnités, aux retenues salariales et aux avantages sociaux, au régime de pension, à la fiche de présences et de congés, et les certificats médicaux à l'appui des congés de maladie.
Catégorie de personnes: Employés actuels et anciens employés.
But: Compiler les documents et les autorisations justifiant le recrutement, la cessation d'emploi et le régime de pension; la fiche de présences et de congés; le versement du traitement et des prestations, et les retenues salariales. On se sert du numéro d'assurance sociale aux fins d'identification et pour assurer l'uniformité de la gestion de la paye et des avantages sociaux.
Usages compatibles: Établir le caractère authentique des décisions relatives au recrutement et à la cessation d'emploi; à la fiche de présences et de congés; au traitement, aux prestations et aux avantages sociaux; au régime de pension; et assurer la vérification et le rapprochement de la feuille de paye.
Normes de conservation et de destruction: On conserve le dossier pendant la durée de l'emploi. Après la cessation d'emploi, on garde le dossier pendant un an et, par la suite, on l'envoie aux Archives publiques qui conserve le dossier jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de 70 ans, ou on le conserve pendant un maximum d'un an suivant le décès de l'employé, pouvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. Après cette période, on détruit le dossier. On peut conserver le dossier de façon permanente si on estime qu'il possède une valeur historique.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000152

SEE/P-PE-803
Dotation
Description: Ce fichier renferme les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de traitement; les profils de sélection; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des comités de sélection, y compris les observations des comités de dotation en personnel; les examens et les résultats; les offres d'emploi; les avis envoyés aux candidats et la correspondance relative aux divers processus de dotation, y compris le répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers de ce fichier une vaste gamme de renseignements personnels sur l'employé, notamment l'âge, le sexe, le niveau d'instruction et le numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés-candidats.
But: Choisir les candidats et combler les postes vacants.
Normes de conservation et de destruction: On conserve les dossiers pour une période de deux ans suivant l'instruction de la demande de dotation ou toute mesure administrative; après cette période, les dossiers sont détruits. On conserve les documents relatifs à chaque candidat retenu dans le dossier personnel de l'employé.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000153

SEE/P-PE-804
Formation et perfectionnement
Description: Ce Fichier renferme les données personnelles, notamment les demandes de participation à des cours et les évaluations, les résultats des examens et les certificats; les pièces justificatives de règlement des frais et la correspondance ayant trait à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement et donnés par des organismes privés qui peuvent avoir besoin du numéro d'assurance sociale. Il convient de mentionner que les documents relatifs à la participation et aux réalisations de l'employé sont joints à son dossier professionnel, et que la formule d'évaluation de rendement versée au dossier professionnel de l'employé renferme les renseignements relatifs aux besoins individuels de perfectionnement.
Catégorie de personnes: Employés actuels et anciens employés.
But: Approuver la participation des employés et les inscrire à des cours de formation et de perfectionnement, et confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur le traitement et les avantages sociaux, la fiche de présences et de congés, les mutations, les promotions et les évaluations de rendement.
Normes de conservation et de destruction: On détruit les dossiers deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par l'employé.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000154

SEE/P-PE-805
Langues officielles
Description: Ce fichier renferme les inscriptions aux cours de langues et les fiches de présences; les demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base, notamment la première langue officielle de l'employé, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale aux fins d'identification; les résultats des examens de connaissance de la langue et la correspondance relative aux compétences des employés en matière de langues officielles. Les renseignements afférents aux examens de connaissance de la langue et aux exemptions sont versés au dossier professionnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés actuels et anciens employés.
But: Étayer à l'aide de pièces à l'appui les décisions relatives à la formation en matière de langues officielles et aux examens de connaissance de la langue, et justifier les besoins de formation linguistique et les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer à l'aide de pièces à l'appui les décisions touchant les employés en matière de dotation, de mutation et de promotions; collaborer à l'évaluation de la compétence linguistique des employés et vérifier la gestion des programmes ayant trait aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: On détruit les dossiers deux ans après la date de la dernière justification à l'aide de documents.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000155

SEE/P-PE-806
Hygiène et sécurité professionnelles
Description: Ce fichier renferme des rapports d'enquête sur les accidents et les blessures ou les maladies professionnelles et la correspondance connexe, de même que des copies du Rapport du superviseur; enquête sur un accident, documents qui sont conservés au centre de responsabilité compétent. Les dossiers sur l'administration des premiers soins sont conservés conformément à la politique du Conseil du Trésor. Les dossiers, y compris les rapports médicaux de chaque employé, les demandes d'indemnisation et la correspondace connexe, et les pièces justificatives des sommes versées, sont conservés par Travail Canada (voir TRA/P-CE-701).
Catégorie de personnes: Employés actuels et anciens employés.
But: Consigner tous les détails relatifs à la sécurité et à la santé ainsi que les causes d'accidents et de blessures afin de prévenir les accidents et de favoriser un climat de salubrité, et contribuer à la gestion efficace du programme de santé et de sécurité.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives aux indemnisations et aux congés attribuables à des accidents du travail; agir de façon à prévenir les blessures et les maladies, et les invalidités qui en découlent ou qui sont aggravées par les conditions de travail; s'assurer que les employés exposés à certains risques professionnels reconnus puissent continuer à travailler sans porter atteinte à leur santé, à leur sécurité ou à celle des autres; et établir des conditions qui permettront

à certains employés atteints d'une maladie ou d'un handicap reconnu de continuer à travailler dans des conditions propices à leur état.

Normes de conservation et de destruction: On conserve les dossiers relatifs à l'administration des premiers soins pendant cinq ans; les rapports d'enquête sur les accidents et les maladies ou les blessures professionnelles, et la correspondance afférente, de même que les Rapports du superviseur (enquête sur un accident), sont conservés pendant dix ans; après cette période, les dossiers sont détruits. Quant aux dossiers de Travail Canada, ils sont gardés pendant le nombre d'années précisé dans la description du fichier correspondant.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000156

SEE/P-PE-807

Autorisations sécuritaires

Description: Ce fichier renferme les antécédents personnels; les résumés des enquêtes menées par la GRC; les fiches d'empreintes digitales; les casiers judiciaires; les directives sur la sécurité et la correspondance relative à l'agrément sécuritaire des employés. (Les détails des enquêtes menées par la GRC sont gardés dans les dossiers sur les habilitations sécuritaires de la GRC).

Catégorie de personnes: Employés actuels et anciens employés.

But: Attribuer la cote de sécurité et fournir des renseignements sur la gestion des mesures sécuritaires du gouvernement. Lorsque les organismes déterminent les cotes de sécurité, ils ne doivent examiner que les renseignements précisés dans ce fichier et non ceux mentionnés dans les dossiers sur les habilitations sécuritaires de la GRC.

Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la dotation, aux mutations, aux promotions, aux mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi.

Normes de conservation et de destruction: On détruit les dossiers deux ans après le départ de l'employé de l'organisme qui lui a attribué une cote de sécurité.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000157

SEE/P-PE-808

Stationnement

Description: Ce fichier renferme les demandes de permis de stationnement et la correspondance relative au stationnement des automobiles dans les parcs loués par la Société. La section du dossier personnel de l'employé portant sur la rénumération et les avantages sociaux contient les renseignements relatifs aux retenues salariales effectuées pour le règlement des frais de stationnement.

Catégorie de personnes: Employés actuels et anciens employés.

But: Émettre les permis de stationnement.

Normes de conservation et de destruction: On détruit les dossiers deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000159

SEE/P-PE-809
Cartes d'identité et laissez-passer
Description: Ce fichier renferme des photos, des formulaires d'identification et la correspondance ayant trait à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Catégorie de personnes: Employés actuels et anciens employés.
But: Émettre les cartes d'identité et les laissez-passer
Normes de conservation et de destruction: On détruit les dossiers deux ans après l'expiration des cartes d'identité et des laissez-passer.
APC# = 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000161

SEE/P-PE-810 *Ancien numéro:* SEE/P-OE-915
Conflits d'intérêt
Description: Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles: Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000160

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

SEE/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés de la Société.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000158

SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA LIMITÉE

Chapitre 101

SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA LIMITÉE

Historique

La Société immobilière du Canada Limitée a les pouvoirs, en vertu des lettres patentes qui l'ont constituée en une société, d'acquérir, d'acheter, de louer, de détenir, d'améliorer, d'administrer, d'échanger, de vendre, d'aliéner, de faire valoir les biens immobiliers ou personnels ou un droit y afférant, ou d'en disposer autrement. Toutefois, elle n'a eu recours à ces pouvoirs que pour détenir certains droits de location à l'égard d'un immeuble à Londres (Angleterre), et de deux autres se trouvant sur des réserves indiennes au Canada. La Société est également l'actionnaire unique ou majoritaire de quatre filiales.

Organisation

La Société immobilière du Canada Limitée ne compte aucun personnel ou budget. Son conseil d'administration est composé de trois employés de Travaux publics Canada.

Formalités d'accès à l'information

Les personnes qui désirent avoir accès aux renseignements concernant la Société immobilière du Canada Limitée doivent faire parvenir leur demande à l'adresse suivante:

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Société immobilière du Canada Limitée
Immeuble Sir-Charles-Tupper
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2
Téléphone: (613) 998-4544

STATISTIQUE CANADA

Chapitre 102

Historique

Statistique Canada rassemble et fournit l'information statistique sur les caractéristiques et le comportement des ménages, des entreprises, des institutions et des gouvernements canadiens aux fins de recherche, d'élaboration de politique, d'administration de programme, de prise de décision et d'information générale, conformément à la *Loi sur la statistique*, qui interdit la divulgation de renseignements personnels à quiconque, sauf à la personne concernée.

Les banques de données statistiques que maintient Statistique Canada contiennent certains renseignements personnels de sources diverses. Ces renseignements sont rassemblés directement auprès des individus par voie des recensements de la population et de l'argriculture, par voie d'enquêtes-échantillons telles que l'Enquête sur les revenus et dépenses des consommateurs, l'Enquête sur la population active et les Enquêtes spéciales. Certaines ententes sont intervenues entre Statistique Canada et de grandes institutions sociales et des administrations publiques afin d'obtenir l'accès à leurs dossiers administratifs. Ces ententes permettent d'extraire des données sur les effectifs des établissements d'enseignement et la clientèle des établissements de santé et de correction. D'autres dossiers administratifs gouvernementaux sont aussi utilisés pour produire des statistiques sur la population et ses rapports avec l'État, comme par exemple, l'enregistrement des naissances, des décès et des mariages.

Une entente très importante est intervenue entre Statistique Canada et Revenu Canada (Impôt) qui permet l'accès aux déclarations d'impôt à des fins statistiques. Il est donc possible de dériver des statistiques socio-économiques concernant la population canadienne à partir d'un très riche dossier administratif du gouvernement fédéral. Cette porte d'accès aux déclarations d'impôt a permis à Statistique Canada d'exempter plusieurs répondants, surtout les petites entreprises, de remplir des questionnaires réguliers. Statistique Canada obtient aussi des renseignements des dossiers administratifs concernant l'assurance-chômage et les divorces.

Les banques de données de Statistique Canada sont en grande partie automatisées. Parce qu'ils sont utilisés à des fins statistiques et non à des fins administratives, les dossiers contenus dans les banques d'information sont rarement classifiés selon le nom. En fait, peu de banques de données contiennent des noms. de certaines banques sont identifiés soit par un numéro unique assigné par Statistique Canada, soit par un numéro assigné par la source administrative, comme par exemple, un numéro d'enregistrement, soit par le numéro d'assurance sociale. Les dossiers peuvent aussi être classifiés selon la situation géographique ou par le nom d'une entreprise. Il est à noter aussi que plusieurs banques de données statistiques ne contiennent qu'un échantillon de population. Pour lui permettre d'extraire un dossier, Statistique Canada exigera, dans plusieurs cas, non seulement un nom ou autre identification, mais aussi des renseignements additionnels tels que la période de temps durant laquelle l'individu a répondu à l'enquête, son adresse, son secteur industriel.

Formalités de l'accès à l'information

L'article 12 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* accorde à l'individu le droit d'obtenir des renseignements le concernant qui relèvent d'une institution fédérale et qui sont versés dans un fichier de renseignements personnels ou qui sont retenus dans d'autres dossiers. Étant donné que certains des renseignements que possède Statistique Canada sont le résultat d'ententes portant sur l'échange des données, l'information ainsi obtenue ne peut être divulguée à qui que ce soit, sans l'autorisation de l'organisme-source des données. donc nécessaire de diriger une demande faite d'abord à Statistique Canada, à l'organisme-source de données, ce qui sera d'ailleurs plus rentable, en temps et en coûts, vu que cet organisme a tout d'abord recueilli l'information à des fins administratives et peut plus facilement extraire les renseignements que ne le peut Statistique Canada.

Les personnes qui désirent des renseignements les concernant qui sont versés dans les fichiers de renseignements personnels ou dans des catégories de renseignements personnels doivent s'adresser à:

Bureau du coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Immeuble R.H. Coats
26^{e} étage, Station «P»
Statistique Canada
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Division des opérations du recensement

SQC/P-PU-005 *Ancien numéro:* STD/P-PU-005
Recensement de la population — Dossiers sur microfilm

Ce fichier renferme des renseignements obtenus par les recensements menés depuis 1891. Il contient le nom des personnes ainsi que des renseignements d'ordre social et économique sur tous les habitants du pays. Ces renseignements, qui sont classifiés sur une base géographique, sont reproduits à partir des questionnaires datant de 1891 et sont retenus sur microfilm. Pour extraire un dossier du fichiers, il faut avoir l'adresse précise au moment du recensement. Veuillez prendre note que seule peut avoir accès aux renseignements que contient un dossier, la personne dont le nom y figure ou le représentant légal d'un mineur, d'une personne incapable ou d'une personne décédée, mais uniquement pour régler les affaires de la succession de cette personne. Le recensement de la population et du logement est un inventaire national des principaux événements socio-économiques du Canada. En outre, la Loi stipule que Statistique Canada doit mener le recensement de la population et du logement à intervalles réguliers. Les données recueillies, une fois compilées en statistiques servent à de nombreux usages incluant la détermination des politiques économiques et sociales, la planification du développement industriel et la prévision des besoins au titre d'écoles, de routes et de nombreux autres services publics. Les chiffres de population servent à délimiter les circonscriptions électorales et à calculer le montant des subventions par habitant versées aux provinces et aux municipalités. Statistique Canada a mis sur pied un programme appelé Recherches aux fins des pensions, afin de fournir des preuves d'âge, de lieu de résidence, de relations de famille et de durée de résidence au Canada à partir des dossiers historiques du recensement et des dossiers de l'inscription nationale de 1940. Le service vise surtout les personnes âgées pour lesquelles il n'existe pas de dossier de naissance ou d'autres dossiers administratifs et qui sont, par conséquent, incapables de fournir la documentation nécessaire à l'appui d'une demande de pension, de citoyenneté ou de passeport. La politique actuelle consiste à conserver les dossiers pendant cent ans.

SQC/P-PU-010 *Ancien numéro:* STD/P-PU-010
Dossiers de l'enregistrement national de 1940

Ce fichier renferme de l'information sur les caractéristiques sociales et économiques des individus ainsi que certains renseignements portant sur leurs compétences. L'information fut obtenue alors sous l'autorité de la *Loi sur la mobilisation des ressources nationales* et de la *Loi sur les mesures de guerre* pour permettre la mobilisation de toutes les

ressources de la nation, tant humaines que matérielles aux fins de la défense et de la sécurité du Canada. Les Règlements sur l'inscription nationale conformes à cette législation ont accordé la garde des dossiers à Statistique Canada, appelé à ce moment-là le Bureau fédéral de la statistique. Statistique Canada a mis sur pied un programme appelé Recherches aux fins des pensions, afin de fournir des preuves d'âge, de lieu de résidence, de relations de famille et de durée de résidence au Canada à partir des dossiers historiques du recensement et des dossiers de l'inscription nationale de 1940. Le service vise surtout les personnes âgées pour lesquelles il n'existe pas de dossier de naissance ou d'autres dossiers administratifs et qui sont, par conséquent, incapables de fournir la documentation nécessaire à l'appui d'une demande de pension, de citoyenneté ou de passeport. Ce fichier porte sur toutes les personnes agées de 16 ans ou plus dans la période entre 1940 et 1946, sauf les personnes qui étaient au temps de l'enregistrement membres des Forces Armées ou des ordres religieux. La politique actuelle consiste à conserver les dossiers pendant cent ans.

Division des enquêtes des ménages et du travail

SQC/P-PU-015 *Ancien numéro:* STD/P-PU-015
Enquêtes sur la population active

Ce fichier renferme des renseignements obtenus par le biais d'une enquête-échantillon mensuelle auprès d'environ 53 000 ménages. Les dossiers sont identifiés selon le nom et comportent des renseignements sur la composition, les activités et les caractéristiques de la population active canadienne. Les données portent sur le profil démographique du répondant, le profil d'emploi comme le nom de l'employeur, les heures de travail et la durée de l'emploi. Pour les personnes sans travail, il existe des données sur les antécédents de travail, les activités de recherche d'emploi, et le genre de travail recherché. Il y a également des données sur la fréquentation scolaire du répondant. Les données sont maintenues de manière à permettre la production de statistiques au niveau de certaines régions métropolitaines de recensement (RMR), des régions économiques, et des provinces. Les données sont disponibles aussi pour quelques villes qui ne sont pas des RMR en se servant des évaluations trimestrielles. C'est pourquoi on ne peut extraire les renseignements reliés à une personne avec son nom seulement. La personne qui fait la demande doit fournir le(s) mois et l'année où elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête. Il y a aussi de nombreuses enquêtes spéciales qui constituent un complément à l'Enquête sur la population active. Elles couvrent une variété de sujets incluant le comportement au travail, les activités de loisirs, les absences du travail, les déplacements entre le domicile et le lieu de travail, etc. Pour extraire un dossier, la personne qui fait la demande doit fournir le sujet de l'enquête spéciale, l'année au cours de laquelle elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête. Une des utilisations les plus importantes du fichier est la production des statistiques sur le chômage. Les données permettent également d'obtenir une grande variété de renseignements supplémentaires sur les caractéristiques de la population active du Canada et la population de plus de quinze ans en général. Les dossiers sont conservés pendant cinquante ans.

Division de l'analyse des enquêtes des ménages et du travail

SQC/P-PU-020 *Ancien numéro:* STD/P-PU-020
Échantillon longitudinal de revenu

Ce fichier renferme des données socio-économiques sur des personnes échantillonnées; ces données ont été tirées du recensement de 1971, et certains éléments du revenu tirés des déclarations d'impôt. Ces éléments, de même que l'état civil sont mis à jour au moyen des données des déclarations d'impôt. Les dossiers sont identifiés par un numéro d'identification du recensement. Ce fichier est inactif depuis 1980. Ce fichier est utilisé exclusivement aux fins de recherches statistiques et de la production de profils longitudinaux du revenu. Les renseignements portent sur les personnes échantillonnées au hasard lors du recensement de 1971 et qui avaient complété une déclaration d'impôt. La période de conservation des données est indéterminée. Elle dépend du taux de service des numéros de l'échantillon qui peuvent être reliés aux déclarations d'impôt.

Centre canadien de la statistique juridique

SQC/P-PU-025 *Ancien numéro:* STD/P-PU-025
Statistiques sur les homicides

Ce fichier renferme de l'information obtenue des forces policières sur les caractéristiques de la victime et du suspect, le lien de parenté entre le suspect et la victime et les procédures qu'a suivies le tribunal. On utilise ce fichier pour fournir de l'information sur l'étendue de l'homicide au Canada, pour décrire le genre et les circonstances des affaires et des infractions d'homicide ainsi que les caractéristiques fondamentales des personnes impliquées et indiquer comment les services policiers et les organismes dans le système judiciaire s'occupent de ces affaires et des suspects appréhendés. Les dossiers portent sur les individus qui sont victimes d'homicide et individus qui sont soupçonnés d'avoir commis un homicide.

Division de l'agriculture et Ressources naturelles

SQC/P-PU-030 *Ancien numéro:* STD/P-PU-030
Banques de données portant sur l'agriculture

Ce fichier renferme des renseignements obtenus par le biais du recensement de l'agriculture qui est une exigence de la Loi, et par le biais d'enquêtes sur les fermes. Les dossiers renferment des renseignements portant sur certaines caractéristiques socio-économiques des agriculteurs et contiennent des renseignements concernant les récoltes, les stocks de bétail et de volaille, et les machines agricoles. Ils contiennent aussi de l'information sur les dépenses opérationnelles des exploitations agricoles et sur leurs revenus. Le fichier fournit un inventaire de base de l'agriculture canadienne; il fournit aussi des données au système de comptabilité nationale et des renseignements pour la prise de décision au sujet de la production, de la commercialisation et des politiques. Statistique Canada peut transmettre des renseignements comprenant le nom et l'adresse aux autres membres du système national de l'agriculture à des fins statistiques. Les renseignements portent sur les personnes considérées comme étant des exploitant agricoles. La politique actuelle consiste à conserver ces dossiers pendant cent ans.

Division de la santé

SQC/P-PU-035 *Ancien numéro:* STD/P-PU-035
Banques de données intégrées des statistiques de l'état civil

Ce fichier, intitulé Banques de données intégrées des statistiques de l'état civil, renferme des renseignements obtenus des systèmes universels d'inscription des naissances, des mariages, des décès et des cas d'enfants morts-nés. Ces renseignements sont tout d'abord enregistrés et compilés par les régistraires de la statistique de l'état civil de chaque province et territoire. Les renseignements portant sur les naissances comprennent le lieu de naissance, des détails concernant les parents (nom, lieu de naissance, état civil de la mère)

et des détails concernant l'enfant (prénom, nom). L'information sur les enfants morts-nés porte sur des détails concernant l'enfant (lieu de naissance, sexe, poids) et des détails concernant les parents (nom, lieu et date de naissance, groupe ethnique). La composante du fichier portant sur les mariages comprend des renseignements sur les époux (nom, état civil, date de naissance, langue maternelle) des détails concernant les parents (nom, date et lieu de naissance) et le lieu et la date du mariage. L'information sur les décès comprend le nom du décédé, la date, l'endroit et la cause du décès. Les renseignements ont été obtenus dans le cadre d'ententes officielles conclues avec les provinces et ne peuvent être utilisés qu'à des fins statistiques. Conséquemment Statistique Canada ne peut répondre aux demandes de renseignements contenus dans ce fichier en vertu de l'article 19(1)(c) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Toute personne qui désire obtenir des renseignements concernant l'enregistrement des naissances, des mariages et des décès devrait s'adresser au greffier provincial compétent. On utilise ce fichier comme une source pour la production des estimations sur les naissances, mariages et décès au Canada et dans les provinces. Ces données sont aussi utilisées pour des études spéciales concernant par exemple: la mortalité, la fertilité et l'espérance de vie. Les statistiques de l'état civil sont les composantes principales utilisées pour établir des estimations intercensitaires de la population. La banque de données sur la mortalité incluse dans la banque de données intégrées des statistiques de l'état civil est utilisée comme une des sources dans les fichiers d'études de suivi médical à long terme. Elle fournit des renseignements sur la date, la cause et le lieu du décès des personnes dans un groupe d'étude particulier. (Voir le fichier de renseignements personnels numéro SQC/P-PU-076, *Fichiers d'étude de suivi médical à long terme*). Les renseignements qui sont recueillis annuellement portent sur tous les individus qui sont nés au Canada ou aux États-Unis et qui sont résidents canadiens; qui se sont mariés au Canada; qui sont décédés au Canada, ou les résidents canadiens qui sont décédés aux États-Unis. Les dossiers sont conservés pendant cent ans.

SQC/P-PU-040 *Ancien numéro:* STD/P-PU-040
Banque de données portant sur les divorces

Ce fichier renferme des renseignements sur le lieu de résidence, le lieu et la date de naissance, des détails sur les mariages des conjoints, les motifs invoqués pour le divorce, l'octroi de la garde des enfants à charge. Ces dossiers sont obtenus du Registre central des divorces du ministère de la Justice, pour des fins statistiques. Toutes les demandes de renseignements personnels à ce sujet devraient être dirigées au registre central des divorces du ministère de la Justice. Les demandes reçues par Statistique Canada seront transmises à ce ministère. On utilise ce fichier pour produire des données sur les divorces au Canada incluant les caractéristiques des parties, le nombre des enfants à charge impliqués, les motifs allégués et pour établir des taux comparatifs avec certains autres pays. Les renseignements qui sont recueillis annuellement sur les conjoints qui ont obtenu un jugement définitif de divorce. Les dossiers sont conservés pendant cent ans.

SQC/P-PU-045 *Ancien numéro:* STD/P-PU-045
Banque de données portant sur les hygiénistes dentaires

Ce fichier renferme des données socio-économiques et démographiques portant sur les hygiénistes dentaires qualifié(e)s. Les variables englobent le niveau d'instruction le plus élevé, les années scolaires et le lieu de la collation des grades, le genre d'employeur, le pourcentage du temps consacré aux activités relatives à l'hygiène dentaire et le lieu de résidence et d'emploi codé numériquement. Les dossiers ne sont pas identifiés par un nom, mais par un numéro d'enregistrement national. La dernière enquête était terminé en 1983. On utilise ce fichier pour produire des données statistiques sur les caractéristiques socio-économiques et démographiques des hygiénistes dentaires autorisé(e)s à pratiquer et résidant au Canada et pour fournir de l'information aux groupes de la planification de la main d'oeuvre et aux utilisateurs, en tant que source de données servant à l'analyse et aux études spéciales. Les données portent sur les hygiénistes dentaires qualifiés, et sont recueillies sur une base annuelle. Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans.

SQC/P-PU-050 *Ancien numéro:* STD/P-PU-050
Banque de données sur les infirmières autorisées

Ce fichier renferme des renseignements d'ordre socio-économique et démographique qui ont été obtenus des associations provinciales d'infirmièr(e)s et qui portent sur les infirmièr(e)s autorisé(e)s à exercer au Canada. L'information inclut les études de base et de deuxième cycle en soins infirmiers, l'année et le lieu de la collation des grades, la situation vis-à-vis de l'activité, le genre d'employeur, le poste et le lieu de résidence et de l'emploi. Les dossiers sont identifiés par un numéro d'enregistrement provincial. On utilise ce fichier pour produire des données sur la main d'oeuvre des soins infirmiers. Ces données, ainsi que celles portant sur les autres professions de la santé, fournissent une source de données nationales sur la main d'oeuvre de la santé qui sont utilisées par les groupes de planification et autres utilisateurs aux fins d'analyse et d'études spéciales. Les renseignements, qui sont recueillis annuellement, portent sur les infirmiers(es) autorisés(es) à exercer au Canada. Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans.

SQC/P-PU-055 *Ancien numéro:* STD/P-PU-055
Morbidité hospitalière

Ce fichier renferme des renseignements obtenus des hôpitaux généraux et spécialisés au Canada sur les patients à qui on a donné l'autorisation de quitter l'établissement. Les dossiers sont identifiés par un numéro généré par l'hôpital et contiennent des renseignements médico-démographiques sur le patient tels que l'âge, le sexe, le diagnostic, les interventions chirurgicales, la durée du séjour, les conditions entourant la sortie de l'hôpital, la résidence du patient. Les dossiers sont identifiés par un numéro de malade pour lequel Statistique Canada n'a pas la clé. On utilise ce fichier pour fournir des statistiques nationales sur la morbidité hospitalière, incluant le nombre des patients à qui on a donné l'autorisation de quitter les hôpitaux généraux et spécialisés, la durée du séjour et les causes de l'hospitalisation. Les dossiers qui sont recueillis annuellement, portent sur les patients à qui on a donné l'autorisation de quitter un hôpital au Canada, les dossiers sont conservés pendant cent ans.

SQC/P-PU-060 *Ancien numéro:* STD/P-PU-060
Registre canadien de l'insuffisance rénale

Ce fichier renferme des renseignements obtenus à partir de rapports complétés par des centres hospitaliers de dialyse et de transplantation. Ces renseignements portent sur tout patient qui entreprend des traitements pour insuffisance rénale chronique. Les renseignements portent sur le nom du patient, certaines de ces caractéristiques socio-démographiques et sur ses diagnostics et traitements. On utilise ce fichier pour établir le nombre des patients en traitement et pour produire des données qui sont utilisées pour évaluer l'efficacité des modes de traitement. Les renseignements qui sont recueillis annuellement, portent sur les patients qui entreprennent des traitements pour insuffisance rénale chronique. Les dossiers sont conservés pendant cent ans.

SQC/P-PU-065 *Ancien numéro:* STD/P-PU-065
Système national de déclaration des cas de cancer

Ce fichier renferme de renseignements qui sont fournis par les dix registres provinciaux sur le cancer et par les autorités de la santé

responsables de l'enregistrement des cas de cancer au Yukon et aux Territoires du Nord-Ouest. Ces renseignements, qui sont recueillis annuellement, portent sur tout nouveau cas identifié de cancer primaire et porte sur le nom de la personne qui a le cancer, certaines caractéristiques socio-démographiques de la personne ainsi que des renseignements touchant le diagnostic. On utilise ce fichier pour fournir des entrées à la production de données sur le nombre de nouveaux cas déclarés et consignés dans les registres des provinces selon le siège de la tumeur, l'âge, le sexe et la méthode de diagnostic. Ces données sont utilisées afin d'établir une base unique de renseignements permettant d'étudier les variations de l'incidence du cancer selon les caractéristiques des personnes et la région géographique et de pouvoir observer les tendances de l'incidence du cancer dans le temps. Les dossiers sont conservés pendant cent ans.

SQC/P-PU-070 *Ancien numéro:* STD/P-PU-070
Banques de données portant sur la tuberculose

Ce fichier renferme des renseignements qui sont fournis par les registres provinciaux sur la tuberculose. Les renseignements qui sont recueillis annuellement portent sur certaines caractéristiques socio-démographiques du patient, certains renseignements touchant le diagnostic et les antécédents de traitement. La tuberculose demeure une maladie infectueuse importante au Canada et il est essentiel de continuer de mettre à la disposition des spécialistes de la santé des renseignements sur la tuberculose qui soient fiables et faciles à interpréter. On utilise donc ce fichier pour produire des données sur l'incidence de la tuberculose, incluant le nombre des admissions et des radiations, décès de tuberculeux et tuberculeux dans les institutions. Ces derniers sont classés selon des caractéristiques médicales, sociales et personnelles. Les dossiers portent sur les personnes avec de nouveaux cas ou avec des cas réactivés de tuberculose. Ils sont conservés pendant cent ans.

SQC/P-PU-075 *Ancien numéro:* STD/P-PU-075
Enquête Santé Canada

Ce fichier renferme des renseignements qui proviennent de l'Enquête Santé Canada, incluant les caractéristiques démographiques, l'état de santé, les conséquences sur la santé et les facteurs de risques ainsi que les mesures anthropométriques et les analyses des tests sanguins. On utilise ce fichier pour produire des données sur la santé des canadiens incluant l'usage de l'alcool et du tabac; activité et condition physique; port de la ceinture de sécurité; immunité; problème de santé et incapacité; santé affective; tension artérielle; services médicaux et usage des médicaments. Les données servent de source pour la planification des soins de la santé, la promotion de la santé et la prévention des maladies par les gouvernements et autres organismes. Les dossiers portent sur les personnes au Canada qui ont répondu à l'Enquête Santé Canada menée entre 1978 et 1979 par Santé et Bien-être social Canada et Statistique Canada. Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans.

SQC/P-PU-076 *Ancien numéro:* STD/P-PU-076
Fichiers d'étude de suivi médical à long terme

Les fichiers d'étude de suivi médical à long terme contiennent de l'information provenant des deux sources suivantes: les fichiers d'études constitués par des groupes de l'extérieur de Statistique Canada et la base de données sur la mortalité, qui fait partie de la base de données intégrées de la statistique de l'état civil (SQC/P-PU-035), laquelle est mise à jour par la Division de la santé. Les fichiers d'études contiennent des enregistrements sur les particuliers fournis par les employeurs, les syndicats, les responsables des enquêtes sur la santé ou d'autres groupes de recherche. On assortit ces fichiers à la base de données sur la mortalité pour obtenir de l'information sur la date, la cause et le lieu des décès. Selon la taille du groupe à l'étude, les fichiers d'études peuvent être constitués de centaines d'enregistrements, voire de centaines de milliers. Au nombre des données sur les particuliers, mentionnons les noms, la date et le lieu de naissance ainsi que le lieu de résidence. Peut aussi y figurer le nom des parents ou du conjoint d'un particulier lorsque cette information est nécessaire pour confirmer la validité d'un appariement. Une fois l'appariement terminé et le fichier des données statistiques constitué, le fichier apparié est détruit. Le fichier d'études et le fichier des enregistrements de décès lui ayant été apparié sont tenus séparément. Un numéro d'identification figure sur les deux fichiers, ce qui permet au besoin de réunir les enregistrements correspondants. Les fichiers sont conservés sur des bandes protégées par mot de passe à la bandothèque de Statistique Canada. Les statistiques sur la santé sont en général utilisées pour décrire l'état de santé des Canadiens et la fréquence des maladies. Plus particulièrement, ces fichiers servent essentiellement à fournir aux chercheurs les données dont ils ont besoin pour comparer les taux de mortalité et les causes des décès dans les groupes exposés à des degrés différents ou à des genres différents de produits chimiques, de régimes, de traitements médicaux, de rayons ultraviolets, de maladies, etc. Les données obtenues permettent aux technocrates de fixer les niveaux appropriés d'exposition aux agents toxiques dans les milieux professionel, écologique et médical. Les fichiers sont conservés généralement pendant au moins cinq ans.

Division de l'éducation, de la culture et du tourisme

Éducation, science et culture

SQC/P-PU-080 *Ancien numéro:* STD/P-PU-080
Banque de données portant sur les enseignements au niveau élémentaire-secondaire

Ce fichier renferme de l'information recueillie annuellement, sur le traitement, les qualifications, l'expérience et les tâches d'enseignement des individus qui font partie du personnel enseignant à plein temps ou à temps partiel dans les écoles publiques primaires et secondaires dans toutes les provinces, sauf le Québec. On utilise ce fichier pour produire de l'information statistique portant sur le personnel enseignant et administratif à plein temps des écoles publiques primaires et secondaires dans toutes les provinces selon l'importance du traitement, l'expérience, le nombre d'années d'études approuvées aux fins de la rémunération, l'état de service courant et l'âge. Les dossiers portent sur les personnes qui font partie du personnel enseignant à plein temps ou à temps partiel dans les écoles publiques primaires et secondaires de toutes les provinces, sauf le Québec. Les dossiers sont conservés pendant 55 ans.

SQC/P-PU-085 *Ancien numéro:* STD/P-PU-085
Banque de données portant sur les enseignants au niveau postsecondaire

Ce fichier renferme des renseignements recueillis annuellement sur le traitement, les qualifications, l'année de naissance, le sexe, la discipline enseignée, le statut d'immigration et la citoyenneté. Il n'y a pas de nom dans cette banque de données. Par conséquent, il faut avoir le numéro attribué à une personne par l'établissement pour pouvoir extraire des données ainsi que le nom de l'établissement et avoir l'année ou les années pendant lesquelles la personne a enseigné dans cet établissement. On utilise ce fichier pour produire de l'information statistique relative à la population et aux traitements des enseignants à plein temps, le tout subdivisé en trois parties distinctes: les traitements; l'âge et la qualification; et les caractéristiques sociales et autres. Cette banque est un recensement de tous les enseignants dans les universités et autres établissements

postsecondaires de toutes les provinces. Les dossiers sont conservés pendant 55 ans.

SQC/P-PU-090 *Ancien numéro:* STD/P-PU-090
Banque de données portant sur les étudiants aux universités

Ce fichier renferme des renseignements qui sont obtenus au moyen des dossiers administratifs des universités canadiennes. Ceci comprend les caractéristiques démographiques de l'individu ainsi que sur ses activités comme étudiant, c'est-à-dire le diplôme recherché et la discipline de spécialisation. Il n'y a pas de nom dans cette banque de données. Par conséquent, il faut avoir le numéro attribué à une personne par l'établissement et l'année où les années pendant lesquelles la personne a étudié dans cet établissement. On utilise ce fichier pour produire de l'information statistique sur les inscriptions des sous-diplômés et étudiants diplômés, à la session d'hiver par province, institution, faculté et sexe. Ce fichier contient des renseignements qui sont recueillis sur tous les étudiants inscrits à plein temps et à temps partiel dans les universités canadiennes. Les dossiers sont conservés pendant 55 ans.

SQC/P-PU-095 *Ancien numéro:* STD/P-PU-095
Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire

Ce fichier renferme des renseignements sur la population visée par l'Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire (environ 944 000 personnes) qui ont été fournis par les secrétaires généraux des établissements d'enseignement postsecondaire et qui comprenaient notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le statut de tous les étudiants inscrits à un cours doté de crédits à la session d'automne de 1983-1984. Un échantillon de 64 000 personnes a été choisi et de ce nombre 45 000 ont répondu. Cette enquête visait à obtenir des renseignements sur les cours entrepris, les études terminées et les emplois occupés ainsi que d'autres renseignements généraux. Elle a permis également de recueillir des données sur la façon dont les répondants ont payé leurs études. L'Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire a pour objet de fournir des données exhaustives sur les étudiants des établissements d'enseignement postsondaire au Canada, leur domaine et leur niveau d'études et le financement de leurs études postsecondaires. Les données obtenus permettront d'analyser notament la question de l'accessibilité aux études secondaires au Canada. Les renseignements portent sur tous les étudiants inscrits à un cours doté de crédits dans une université, un collège communautaire ou un établissement d'enseignement équivalent au Canada, au moment de l'enquête. La période de rétention des dossiers n'a pas été établie.

SQC/P-PU-100 *Ancien numéro:* STD/P-PU-100
Enquête nationale auprès des diplômés

Ce fichier renferme l'échantillon de l'Enquête nationale auprès des diplômés de 1984 qui a été constitué à partir des listes de diplômés de 1982, dans les collèges, les universités et les écoles de formation professionnelle au Canada. Ces listes contiennent des renseignements sur environ 220 000 personnes: on y retrouve notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro d'identification. Sur les quelque 50 000 personnes choisies pour faire partie de l'échantillon, environ 36 000 ont répondu. L'enquête a permis de recueillir des données sur les études postsecondaires, les antécédents professionnels et autres avant les études postsecondaires, ainsi que des renseignements généraux (par ex., l'âge, l'état matrimonial et la langue). Elle permet aussi d'obtenir des données sur les niveaux de travail et de chômage au cours des deux premières années, la profession et le domaine d'activité, le rapport entre le domaine d'études et l'emploi ainsi que la destination géographique des diplômés. On utilise ce fichier pour produire de l'information statistique qui est utilisée pour examiner les expériences des diplômés d'établissements d'enseignement professionnel, de collèges et d'universités, au moment de leur transition entre l'école et le marché du travail, et pour fournir des renseignements généraux à ce sujet aux étudiants, aux planifications de l'enseignement, aux analystes du marché de travail et au grand public. Ce fichier sert à fournir les renseignements nécessaires aux analystes chargés d'élaborer des modèles de projection de l'offre et de la demande de main-d'oeuvre et de mener des études sur les écarts entre l'offre et la demande sur le marché du travail; évaluer la satisfaction des diplômés dans nombre de domaines; le cas échéant, déterminer la mesure dans laquelle leur emploi est lié, partiellement lié, ou étranger au domaine dans lequel les diplômés ont étudié et faire des comparaisons avec 1978; établir des comparaisons entre l'expérience acquise en 1978 par les diplômés de 1976 et l'expérience, en 1984, des diplômés de 1982; définir la mesure dans laquelle le recyclage des personnes qui ont déjà une expérience professionnelle considérable est une pratique répandue, particulièrement dans les établissements professionels et les collèges, et déterminer, s'il y a lieu, les effets du recyclage en termes de réorientation de carrière ou d'accession à un nouvel emploi; (et enfin à déterminer le nombre et la destination des déplacements interprovinciaux des diplômés dans différentes disciplines. La période de rétention des dossiers n'a pas encore été établie.

Administration

SQC/P-PU-105 *Ancien numéro:* STD/P-PU-105
Banque des marchés des services personnels
Description: Ce fichier, intitulé Banque des marchés des services personnels, renferme les marchés eux-mêmes, une appréciation du travail d'un entrepreneur, les dossiers de paiements et toute correspondance connexe. Il peut également renfermer le curriculum vitae et le numéro d'assurance sociale de certains entrepreneurs.
Catégorie de personnes: Tous les individus dont l'offre a été retenue pour un contrat.
But: Ce fichier a pour but de tenir un dossier de tous les marchés de services personnels qui ont été adjugés.
Normes de conservation et de destruction: À moins que des pièces nouvelles soient rajoutées, les dossiers de marché sont conservés pendant six ans après la prestation du service.
Renvoi à une catégorie de document: SQC/FIN-635
Numéro d'enregistrement du SCT: 001175

SQC/P-PU-110 *Ancien numéro:* STD/P-PU-110
Répertoire des demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels
Description: Ce fichier renferme des dossiers où figurent les formules de demande ou les lettres envoyées par des personnes demandant d'avoir accès à leurs dossiers ou à d'autres dossiers conservés par Statistique Canada, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs au traitement des dossiers.
Catégorie de personnes: Tous les individus qui ont demandé d'avoir accès à de l'information contrôlé par Statistique Canada, en vertu la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
But: Ce fichier a pour but de conserver un dossier sur toutes les demandes reçues aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.* Les renseignements servent uniquement à répondre aux demandes et à établir des rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur le nombre de demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers seront conservés pendant deux ans.
Renvoi à une catégorie de document: SQC/SAC-620
Numéro d'enregistrement du SCT: 001176

Catégories de renseignements personnels

Statistique de l'entreprise

Cette catégorie de données statistiques portant sur les entreprises contient des renseignements touchant les principaux secteurs industriels et les services de l'économie canadienne. Les renseignements sont obtenus par voie d'enquête auprès des établissements des enterprises ou tirés des dossiers administratifs. Ils servent à brosser un tableau de l'ensemble des activités commerciales au Canada, les biens et les services produits, la structure des coûts de chaque domaine d'activité et le lieu de l'activité industrielle. Ils servent aussi à évaluer le type et la qualité des biens produits, le coût des matériaux, de la main-d'oeuvre et des capitaux utilisés, et le rapport entre le prix des matériaux et des produits finis. Ces données sont, de plus, une entrée vitale au Systèmes de comptes nationaux.

Compte tenu que certaines des entreprises enquêtées ne sont pas constituées en corporation, certains renseignements contenus dans cette banque de données sont d'ordre personnel. Ces renseignements sont relatifs aux propriétaires d'entreprises non constituées en corporation et peuvent être identifiés par un numéro d'assurance sociale.

Il est possible de retrouver des renseignements personnels relatifs aux entrepreneurs non constitués en société dans les composantes suivantes de la banque de données portant sur les entreprises:

Industries

Ces dossiers contiennent des renseignements touchant à la structure des coûts, l'entrée de matières premières et la sortie de produits pour les industries forestière, minière, énergétique et pour celles de la fabrication.

Ils contiennent aussi des renseignements portant sur l'organisation, les opérations, les finances, les dépenses relatives à la main-d'oeuvre et à l'investissement des entrepreneurs généraux et des entrepreneurs spécialisés.

On y retrouve aussi des renseignements relatifs aux activités des commerces de gros et de détail incluant des données sur les ventes, les inventaires et les opérations.

Transport

Ces dossiers renferment des renseignements portant sur les finances, les opérations et le trafic des transporteurs aériens, du secteur du transport par autobus ainsi que du secteur du camionnage privé.

Travail

Ces dossiers contiennent des renseignements portant sur la main-d'oeuvre embauchée par les petites entreprises. D'autres dossiers contiennent des caractéristiques personnelles de la population qui bénéficie de l'assurance-chômage et des personnes commençant et terminant des périodes de prestation.

Informatique et méthodologie

La Division de l'exploitation des données administratives a pour mandat d'étudier et de mettre au point des méthodes et procédés servant à examiner le potentiel des fichiers de données administratives d'autres institutions fédérales pour l'établissement de statistiques sociales sur les petites régions et à compléter la collecte directe de données au moyen de recensements ou d'enquêtes. La division conserve des banques de données contenant des renseignements personnels obtenus de certains dossiers administratifs. Cependant même si les ministères qui ont recueilli originairement l'information conservent leurs dossiers de manière à permettre l'extraction de renseignements au moyen du nom ou de tout autre forme d'identification, Statistique Canada classe les renseignements reçus sur une base géographique ce qui permet de produire des données pour de très petites régions tout en respectant les contraintes de la confidentialité.

Voici la description des catégories de renseignements personnels maintenus par cette division.

Banque de données portant sur les prestataires mensuels de l'assurance-chômage

Cette banque de données contient des renseignements sur toutes les personnes qui se sont qualifiées pour au moins $1 de prestations, la troisième semaine du mois. Au cours de l'année, les dossiers varient de 500 000 à un million par mois. Les personnes qui jouissent de prestations spéciales tels de maladie ou de maternité sont aussi inclues dans la banque de données. Les dossiers contiennent le numéro d'assurance sociale, des données démographiques et des données portant sur l'occupation de l'individu. Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.

Banque de données portant sur la déclaration d'impôt des particuliers

Cette banque de données renferme des dossiers obtenus du ministère du Revenu sur tous les contribuables pour chaque année civile. Le champ d'observation est constitué d'environ 80% de la population canadienne âgée de 16 ans et plus. Le champ d'observation est plus restreint pour les jeunes, les personnes âgées et les femmes et il est près de 93% pour les hommes âgés de 20 à 64 ans. Le fichier contient les renseignements suivants: le numéro d'assurance sociale, des données démographiques et des données portant sur le revenu de l'individu. Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.

Fichier principal sur la Sécurité de la vieillesse

Ce fichier est reçu une fois l'an et il contient des renseignements sur toutes les personnes qui reçoivent des prestations de Sécurité de la vieillesse (incluant le SRG). L'information comprend le numéro d'assurance sociale, des données démographiques et géographiques ainsi que certaines données sur le revenu. Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.

Enquêtes des ménages

La Division des enquêtes des ménages est responsable de nombreuses enquêtes sur les ménages incluant des enquêtes sur les dépenses des familles, l'équipement ménager, le revenu des familles canadiennes et des particuliers. Dans certains cas, on recueille le nom d'un répondant individuel, et dans d'autres cas, le répondant peut être une unité de logement ou une unité de dépense. Cependant, tous les renseignements sont maintenus sur une base géographique et ils ne sont pas destinés à être extraits au moyen d'un nom ou de tout autre forme d'identification.

Voici la description des catégories de renseignements personnels maintenus par cette division:

L'enquête sur les finances des consommateurs

L'enquête sur les finances des consommateurs est une enquête — échantillon annuelle, auprès des ménages. Elle vise à mesurer la répartition des revenus et à fournir d'autres mesures du bien-être économique des familles et des particuliers au Canada. Les documents ont trait à la rémunération et autres revenus et à certaines caractéristiques personnelles et familiales.

Pour extraire un dossier de cette catégorie de renseignements personnels, la personne qui fait la demande doit fournir l'année au cours de laquelle elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête. Pour les années où l'enquête est menée conjointement avec l'enquête sur la population active, il peut être possible de retrouver des dossiers reliés à un particulier. Cependant, pour les années où l'enquête est menée indépendamment de l'enquête sur la population active, une fois le cycle de traitement terminé et les questionnaires détruits (habituellement après un an), il serait nécessaire de fournir certaines caractéristiques personnelles comme l'âge et le sexe, pour permettre l'identification de cette personne dans l'unité de ménage.

Enquête sur les dépenses des familles

L'enquête sur les dépenses des familles recueille des renseignements obtenus au moyen d'une enquête-échantillon auprès des ménages. Ces renseignements portent sur les dépenses des familles et des personnes seules, faisant partie de ménages privés et contiennent des données sur la totalité de leurs revenus. Ces renseignements sont aussi utilisés dans le processus de révision et de mise à jour des coefficients de pondération pour l'indice des prix à la consommation.

Comme toutes les autres catégories de renseignements personnels maintenus par le Bureau, ils ne sont pas destinés à être extraits au moyen d'un nom ou de tout autre forme d'identification. Pour extraire un dossier de cette catégorie de renseignements personnels, la personne qui fait la demande doit fournir l'année où elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête. Ceci permettra de retrouver la réponse à l'enquête, mais lorsque l'unité de dépense est un groupe plutôt qu'une personne il serait aussi nécessaire de fournir certaines caractéristiques comme l'âge, le sexe, le statut civil afin de préciser l'identification de cette personne dans le groupe.

Correspondance courante et sujets divers

Dans le cadre des activités et programmes de Statistique Canada, des catégories de renseignements personnels qui ne sont pas compris dans les banques décrites dans le présent document peuvent être compilées.

Ces renseignements comprennent des enquêtes, des plaintes et la correspondance générale. Ils sont classés dans les dossiers-matières généraux et ne peuvent être récupérés qu'à l'aide d'une donnée d'identification personnelle. On peut normalement les extraire en fournissant des données précises telles que le sujet ou la date de la correspondance.

La durée de conservation de ce type de renseignements est conforme au calendrier de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Statistique Canada
Immeuble R.H. Coats
26^{e} étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6
Téléphone: (613) 990-9759

FICHIERS PARTICULIERS

SQC/P-PE-801 *Ancien numéro:* STD/P-PE-801
Banque de renseignements sur le rendement/la sélection d'interviewers
Description: Ce fichier renferme les demandes d'emploi, les résultats d'examen écrits et oraux, les conditions de travail, les documents relatifs à l'évaluation du rendement et tout autre correspondance pertinente. Les individus qui désirent avoir accès à leur dossier doivent adresser leur demande au Bureau régional concerné.
Catégorie de personnes: Employés embauchés en vertu de la *Loi sur la statistique.*
But: Ce fichier a pour but de maintenir un dossier de renseignements administratifs relatifs à la sélection d'interviewers et à l'évaluation du rendement.
APC# = 85-001
Renvoi à une catégorie de document: SQC/SAC-615
Numéro d'enregistrement du SCT: 001155

SQC/P-PE-802
Demande émanant des organismes d'enquête fédéraux (Nouveau)
Description: Ce fichier contient une copie des demandes de divulgation présentées par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux faisant partie des ententes fédérales — provinciales, ainsi que la mention des documents communiqués. Elle fut créée conformément au paragraphe 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.* Seuls les éléments contenus dans les fichiers personnels peuvent être divulgués. Cependant, les données communiquées dépendent de la demande elle-même.
Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada ayant fait l'objet d'une demande de divulgation de renseignements de la part d'un organisme d'enquête fédéral ou d'un organisme d'enquête provincial faisant partie d'une entente fédérale — provinciale.
But: Ce fichier sert à tenir un registre des demandes portant sur la divulgation de renseignements personnels sur les employés de Statistique Canada (anciens ou actuels) et présentées par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux faisant partie ententes fédérales-provinciales. Le Commissaire à la protection de la vie privée le consulte lorsqu'il examine les autorisations de divulgation et qu'il instruit les plaintes déposées par les particuliers.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés par le Bureau de l'accès à l'information et des renseignements personnels pendant une période de deux ans suivant la demande.
APC# = 78-001
Renvoi à une catégorie de document: SQC/SAC-615
Numéro d'enregistrement du SCT: 001603

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions:

SQC/P-OE-901 *Ancien numéro:* STD/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision

prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001156

SQC/P-OE-902 *Ancien numéro:* STD/P-OE-902
Dotation

Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.

But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001157

SQC/P-OE-903 *Ancien numéro:* STD/P-OE-903
Présences et congés

Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.

But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001158

SQC/P-OE-904 *Ancien numéro:* STD/P-OE-904

Rémunération et avantages

Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.

Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.

But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001159

SQC/P-OE-905 *Ancien numéro:* STD/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001160

SQC/P-OE-906 *Ancien numéro:* STD/P-OE-906

Langues officielles

Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001161

SQC/P-OE-907 *Ancien numéro:* STD/P-OE-907

Hygiène et sécurité professionnelles

Description: Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'évaluation d'hygiène professionnelle et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.

Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des ministères et des organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection sanitaire et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.

Usages compatibles: Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les

incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacité de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents ainsi que les rapports d'enquête du superviseur sur les accidents doivent être conservés pendant dix ans. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001162

SQC/P-OE-908 *Ancien numéro:* STD/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Description: Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.
But: Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles: Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus et ensuite ils sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001163

SQC/P-OE-909 *Ancien numéro:* STD/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001164

SQC/P-OE-910 *Ancien numéro:* STD/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001165

SQC/P-OE-911 *Ancien numéro:* STD/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 001166

SQC/P-OE-912 *Ancien numéro:* STD/P-OE-912

Évaluation du rendement

Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.

But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.

Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001167

SQC/P-OE-913 *Ancien numéro:* STD/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.

Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.

Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001168

SQC/P-OE-914 *Ancien numéro:* STD/P-OE-914

Stationnement

Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.

Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.

Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001169

SQC/P-OE-915 *Ancien numéro:* STD/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Description: Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.

Catégorie de personnes: Employés fédéraux.

But: Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou de ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.

Usages compatibles: Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.

Normes de conservation et de destruction: L'organisme ou ministère auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001170

SQC/P-OE-916 *Ancien numéro:* STD/P-OE-916

Aide aux employés

Description: Ce fichier contient des renseignements de nature confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.

Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.

Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001171

SQC/P-OE-917 *Ancien numéro:* STD/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001172

SQC/P-OE-918 *Ancien numéro:* STD/P-OE-918

Programme d'Action positive

Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.

Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.

But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux qui sont conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001173

SQC/P-OE-919 *Ancien numéro:* STD/P-OE-919

Harcèlement

Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes: Employés de Statistique Canada.

But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 001174

TRIBUNAL CANADIEN DES IMPORTATIONS

Chapitre 103

Historique

Le Tribunal canadien des importations a été établi conformément à la *Loi sur les mesures spéciales d'importation* et les pouvoirs que détient le Tribunal procèdent de cette loi. La principale fonction du Tribunal est d'enquêter sur les importations au Canada afin de savoir si elles causent un préjudice sensible ou un retard à l'industrie canadienne. À la suite des enquêtes du Tribunal, des conclusions ou des rapports sont publiés. Les conclusions de préjudice sensible constituent une base selon laquelle des droits antidumping ou compensateurs sont imposés, tandis que les rapports aident le gouvernement à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures de sauvegarde pour ce qui est des autres importations.

La *Loi sur les mesures spéciales d'importation* est entrée en vigueur le 1[er] décembre 1984 et a remplacé la *Loi antidumping* de 1969. La *Loi sur les mesures spéciales d'importation* a modernisé et rationalisé la réglementation antidumping et compensatoire antérieure afin qu'elle soit en conformité avec les engagements internationaux du Canada, conformément au Code antidumping du GATT et au Code des subventions et des droits compensateurs. Ces accords ont été négociés sous les auspices des négociations commerciales multilatérales, dites «Tokyo Round» du GATT et signés par le Canada en 1979. Le but premier de la *Loi sur les mesures spéciales d'importation* est de protéger l'industrie canadienne contre la concurrence déloyale des importations.

Le Tribunal, une agence indépendante, tient plusieurs types d'audiences généralement de façon quasijudiciaire. Le Tribunal se compose de cinq membres réguliers, auxquels on peut ajouter cinq membres temporaires. Le Tribunal dispose également d'un secrétariat qui offre des services de soutien et d'un service de recherche qui effectue des études économiques. Le Tribunal a son siège à Ottawa. Pour mener ses enquêtes et rendre ses conclusions, le Tribunal demande certaines informations aux parties intéressées, reçoit des soumissions, entend des témoignages et tient des audiences publiques. Les audiences se déroulent normalement à Ottawa, mais elles peuvent se tenir partout ailleurs au Canada.

Le sous-ministre du Revenu national, Douanes et Accise, (sous-ministre) est responsable de plusieurs activités en vertu de la *Loi sur les mesures spéciales d'importation.* Il reçoit de l'industrie canadienne des plaintes alléguant un préjudice à la production canadienne causé par le dumping ou les importations subventionnées. Il mène des enquêtes afin de déterminer s'il y a bien dumping ou subventionnement. Il accepte des engagements de la part des exportateurs. De plus, il impose des droits antidumping et compensateurs lorsque nécessaire. Pour de plus amples renseignements quant au rôle que joue le sous-ministre en vertu de la loi, prière de se référer à la *Loi sur les mesures spéciales d'importation.*

Un résumé des différents types d'audiences que le Tribunal mène sous la *Loi sur les mesures spéciales d'importation* figure ci-dessous:

- Avis au sous-ministre (articles 33, 34, 35 et 37 de la loi) — Lorsque le sous-ministre décide de ne pas ouvrir une enquête se rapportant au dumping ou au subventionnement parce que, selon lui, les éléments de preuve n'indiquent pas de façon raisonnable un préjudice sensible ou un retard, le sous-ministre ou la partie plaignante peut demander au Tribunal de se prononcer sur cette question conformément au paragraphe 33(2) de la loi. L'avis du Tribunal à savoir si les éléments de preuve indiquent de façon raisonnable un préjudice sensible ou un retard est définitif. Si le Tribunal trouve que les éléments de preuve indiquent de façon raisonnable un préjudice sensible, le sous-ministre doit continuer l'enquête.

  Lorsque le sous-ministre ouvre une enquête, l'exportateur, l'importateur ou le gouvernement du pays exportateur peut demander au Tribunal de se prononcer sur la question de savoir si les éléments de preuve présentés au sous-ministre indiquent de façon raisonnable un préjudice sensible ou un retard, en vertu du paragraphe 34(b) de la loi. Cette démarche a pour objet d'essayer de terminer les travaux au niveau de l'enquête. L'avis du Tribunal sur la question est aussi définitif dans ce cas et il détermine si l'enquête se poursuit.

  Il existe aussi des dispositions à l'article 35 de la loi qui visent des références et avis similaires lorsque le sous-ministre, après l'ouverture d'une enquête, conclut que les éléments de preuve n'indiquent pas de façon raisonnable un préjudice sensible.

- Enquêtes en matière de préjudice sensible (article 42 de la loi) — Ce sont des enquêtes à caractère économique comportant l'examen d'une vaste gamme de facteurs et la formulation de conclusions par le Tribunal quant à savoir si l'importation de marchandises sous-évaluées ou subventionnées cause un préjudice sensible aux producteurs canadiens de marchandises semblables. Si le Tribunal conclut que ces importations ont causé un préjudice sensible, des droits antidumping ou compensateurs sont imposés. De plus, en vertu de l'article 45 de la *Loi sur les mesures spéciales d'importation,* le Tribunal doit faire rapport au ministre des Finances s'il est d'avis que l'imposition de droits en des montants partiels ou complets ne serait pas ou ne pourrait pas être d'intérêt public.

- Rapport au gouverneur en conseil (article 48 de la loi) — À la demande du gouverneur en conseil, le Tribunal doit faire enquête sur certaines questions et lui faire rapport à ce sujet. Ces enquêtes sont d'habitude plus exhaustives et de plus grande portée que les enquêtes en matière de préjudice. Les services aussi bien que les marchandises peuvent être inclus dans ce genre d'enquête.

- Réexamens de conclusions de préjudice sensible antérieures (article 76 de la loi) — Le Tribunal peut, de sa propre initiative ou à la demande du sous-ministre ou de toute personne ou gouvernement, réexaminer ses conclusions antérieures et tenir de nouvelles audiences. De plus, il peut réexaminer toutes conclusions de préjudice sensible rendues en vertu de la *Loi antidumping* et encore en vigueur lors de la promulgation de la *Loi sur les mesures spéciales d'importation.*

- Décision relative à l'importateur (article 89 de la loi) et Réexamen de conclusions (alinéa 91(1)(g) de la loi) — Il peut être demandé au Tribunal d'identifier entre deux ou plusieurs personnes l'importateur au Canada des marchandises à l'égard desquelles des droits antidumping ou compensateurs sont payables. De plus, le Tribunal peut réexaminer toutes conclusions qu'il a rendues lorsque sa décision relative à l'importateur ne s'accorde pas avec celle du sous-ministre.

  Aux fins de l'interprétation et de l'application de la législation, la *Loi sur les mesures spéciales d'importation,* les règlements et les règles devraient être consultés.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez adresser toute demande à:

La Secrétaire adjointe
Tribunal canadien des importations
Immeuble Journal, Tour sud
19[e] étage
365 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)

K1A 0G5
Téléphone: (613) 993-4601

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande à l'adresse ci-dessus mentionnée.

FICHIERS PARTICULIERS

TCI/P-PE-801 *Ancien numéro:* TCI/P-OE-915
Conflits d'intérêt
Description: Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes: Employés du Tribunal.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles: Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000541

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont conservés à l'administration centrale du ministère des Finances, à l'exception du fichier d'autorisations sécuritaires conservé à l'adresse suivante:

Ministère des Finances
Services de sécurité
Plaza Lord-Elgin
12e étage
66, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0G5
Téléphone: (613) 992-2602

TCI/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description: Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes: prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes: Employés du Tribunal.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles: Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives publiques et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives publiques.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000529

TCI/P-OE-902

Dotation

Description: Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes: Employés du Tribunal.

But: Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000530

TCI/P-OE-903

Présences et congés

Description: Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes: Employés du Tribunal.

But: Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000531

TCI/P-OE-904

Rémunération et avantages

Description: Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.

Catégorie de personnes: Employés du Tribunal.

But: Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.

Usages compatibles: Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000532

TCI/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Description: Ce fichier comprend les données suivantes: les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

Catégorie de personnes: Employés du Tribunal.

But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles: Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000533

TCI/P-OE-906

Langues officielles

Description: Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les

résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes: Employés du Tribunal.
But: Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles: Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000534

TCI/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Description: Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquêtes réalisées par le SCRS sont conservés dans le fichier du SCRS.
Catégorie de personnes: Employés du Tribunal.
But: Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés du gouvernement qui doivent, à cause de leurs fonctions, avoir une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles: Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000535

TCI/P-OE-910
Griefs
Description: Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes: Employés du Tribunal.
But: Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles: Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000536

TCI/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Description: Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Tribunal.
But: Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles: Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000537

TCI/P-OE-912
Évaluation du rendement
Description: Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes: Employés du Tribunal.
But: Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles: Étayer les décisions ayant trait aux promotions,

aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000538

TCI/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Description: Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes: Employés du Tribunal.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.
Usages compatibles: Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000539

TCI/P-OE-914
Stationnement
Description: Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur qui sont loués ou qui appartiennent à l'État. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.
Catégorie de personnes: Employés du Tribunal.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles: Émettre les permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000540

TCI/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Description: Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes: Employés du Tribunal.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles: Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000542

TCI/P-OE-918
Programme d'Action positive
Description: Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.
Catégorie de personnes: Employés du Tribunal.
But: Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.
Usages compatibles: Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.
Normes de conservation et de destruction: Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
APC# = 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT: 000543

TCI/P-OE-919
Harcèlement
Description: Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes: Employés du Tribunal.
But: Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures

appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.
Usages compatibles: Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.
APC# = 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT: 000544

V. Tableau des renvois

TABLEAU DES RENVOIS DES FICHIERS

Numéro de 1985	Numéro de 1986
AEI/P-OE-901	AIC/P-OE-901
AEI/P-OE-902	AIC/P-OE-902
AEI/P-OE-903	AIC/P-OE-903
AEI/P-OE-904	AIC/P-OE-904
AEI/P-OE-905	AIC/P-OE-905
AEI/P-OE-906	AIC/P-OE-906
AEI/P-OE-907	AIC/P-OE-907
AEI/P-OE-908	AIC/P-OE-908
AEI/P-OE-909	AIC/P-OE-909
AEI/P-OE-910	AIC/P-OE-910
AEI/P-OE-911	AIC/P-OE-911
AEI/P-OE-912	AIC/P-OE-912
AEI/P-OE-913	AIC/P-OE-913
AEI/P-OE-914	AIC/P-OE-914
AEI/P-OE-915	AIC/P-OE-915
AEI/P-OE-916	AIC/P-OE-916
AEI/P-OE-917	AIC/P-OE-917
AEI/P-OE-918	AIC/P-OE-918
AEI/P-OE-919	AIC/P-OE-919
BNC/P-PU-025	BNC/P-PU-005
CDL/P-OE-915	CDL/P-PE-801
CEC/P-PU-005	CEC/P-PU-015
CEN/P-OE-915	CEN/P-PE-801
CFP/P-CE-727	CFP/P-CE-751
CFP/P-CE-729	CFP/P-CE-751
CFP/P-CE-733	CFP/P-CE-751
CFP/P-PU-060	CFP/P-PU-145
CFP/P-PU-070	CFP/P-PU-145
CFP/P-PU-080	CFP/P-PU-145
CNR/P-OE-915	CNR/P-PE-801
CNR/P-PU-020	CNR/P-PU-026
CNR/P-PU-025	CNR/P-PU-026
COC/P-OE-915	COC/P-PE-801
CSC/P-OE-915	CSC/P-PE-801
CSF/P-OE-915	CSF/P-PE-801
HST/P-OE-915	HST/P-PE-801
MDN/P-PE-860	MDN/P-PU-050
MPO/P-PU-050	MPO/P-PU-090
MRC/P-OE-915	MRC/P-PE-802
MTC/P-OE-916	MTC/P-PE-803
RSH/P-OE-915	RSH/P-PE-801
RTF/P-OE-915	RTF/P-PE-801
SCA/P-OE-915	SCA/P-PE-801
SCT/P-CE-702	SCT/P-OE-920
SEE/P-OE-915	SEE/P-PE-910
SHL/P-OE-915	SHL/P-PE-808
STD/P-OE-901	SQC/P-OE-901
STD/P-OE-902	SQC/P-OE-902
STD/P-OE-903	SQC/P-OE-903
STD/P-OE-904	SQC/P-OE-904
STD/P-OE-905	SQC/P-OE-905
STD/P-OE-906	SQC/P-OE-906
STD/P-OE-907	SQC/P-OE-907
STD/P-OE-908	SQC/P-OE-908
STD/P-OE-909	SQC/P-OE-909
STD/P-OE-910	SQC/P-OE-910
STD/P-OE-911	SQC/P-OE-911
STD/P-OE-912	SQC/P-OE-912
STD/P-OE-913	SQC/P-OE-913
STD/P-OE-914	SQC/P-OE-914
STD/P-OE-915	SQC/P-OE-915
STD/P-OE-916	SQC/P-OE-916
STD/P-OE-917	SQC/P-OE-917
STD/P-OE-918	SQC/P-OE-918
STD/P-OE-919	SQC/P-OE-919
STD/P-PE-801	SQC/P-PE-801
STD/P-PU-005	SQC/P-PU-005
STD/P-PU-010	SQC/P-PU-010
STD/P-PU-015	SQC/P-PU-015
STD/P-PU-020	SQC/P-PU-020
STD/P-PU-025	SQC/P-PU-025
STD/P-PU-030	SQC/P-PU-030
STD/P-PU-035	SQC/P-PU-035
STD/P-PU-040	SQC/P-PU-040
STD/P-PU-045	SQC/P-PU-045
STD/P-PU-050	SQC/P-PU-050
STD/P-PU-055	SQC/P-PU-055
STD/P-PU-060	SQC/P-PU-060
STD/P-PU-065	SQC/P-PU-065
STD/P-PU-070	SQC/P-PU-070
STD/P-PU-075	SQC/P-PU-075
STD/P-PU-076	SQC/P-PU-076
STD/P-PU-080	SQC/P-PU-080
STD/P-PU-085	SQC/P-PU-085
STD/P-PU-090	SQC/P-PU-090
STD/P-PU-095	SQC/P-PU-095
STD/P-PU-100	SQC/P-PU-100
STD/P-PU-105	SQC/P-PU-105
STD/P-PU-110	SQC/P-PU-110
TCI/P-OE-915	TCI/P-PE-801
VMS/P-OE-915	VMS/P-PE-802